

MANUAL DE USUARIO

LOTUS NOTES 8

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BIENVENIDO A LOTUS NOTES.....	4
2.1 Configuración del cliente Notes.....	5
2.1.1 Barra de Ventanas (Figura 2.3).....	7
2.1.2 Barra de menús de Notes.....	7
2.1.3 Barra de los SmartIcons.....	8
2.1.4 Personalización de los Smarticons.....	8
2.1.5 Nueva barra de Smarticons.....	8
2.2 Área de trabajo.....	9
2.2.1 Pestañas.....	9
2.2.2 Personalización.....	9
2.2.2.1 Modificar el nombre y el color de la pestaña.....	9
2.2.2.2 Creación de una nueva página.....	10
2.2.2.3 Eliminar una página.....	10
2.2.2.4 Cómo agregar una base de datos al Área de Trabajo.....	10
2.2.2.5 Cómo eliminar una base de datos del Área de Trabajo.....	11
2.2.2.6 Cómo mover bases de datos en el Área de Trabajo.....	11
2.2.3 Iconos.....	11
2.3 Aspectos generales Notes.....	11
2.3.1 Réplicas.....	11
2.3.2 Replicación.....	12
2.3.3 El Replicador.....	12
2.3.3.1 Como hacer una Replica.....	12
2.3.4 Ubicaciones.....	13
3. BASE DE DATOS LOTUS NOTES.....	15
3.1 Tratamiento de documentos.....	15
3.1.1 General.....	15
3.1.2 Creación de un documento.....	15
3.1.3 Trabajando con documentos.....	15
3.1.4 Cómo guardar un documento.....	15
3.1.5 Formas de leer documentos.....	15
3.1.5.1 Apertura de un documento.....	16
3.1.5.2 Cierre de un documento.....	16
3.1.6 Uso de los distintos elementos de un documento.....	16
3.1.6.1 Enlaces.....	16
3.1.6.2 Zonas activas.....	16
3.1.6.4 Uso de Archivos Anexos.....	17
3.1.6.5 Cómo Anexar un Archivo.....	17
3.1.6.6 Cómo obtener información de un Archivo Anexo.....	17
3.1.6.7 Cómo crear un objeto incrustado.....	17
3.1.7 Formas de agregar información a los documentos.....	18
3.1.7.1 Creación de listas numeradas y de viñetas.....	18
3.1.7.2 Creación de una tabla.....	18
3.1.7.3 Cambio del formato del texto.....	18
3.1.7.4 Copia, Traslado o Eliminación de datos.....	19
3.1.8 Uso del lápiz alternativo.....	20
3.1.9 Corrección ortográfica.....	20
3.2 Uso de las vistas, los paneles y las carpetas.....	21
3.2.1 Las Vistas.....	21
3.2.2 Los paneles.....	21
3.2.2.1 El panel de navegación.....	21

3.2.2.2 El panel de vistas.....	21
3.2.2.3 El panel de previsualización.....	22
3.2.3 Las carpetas.....	22
3.2.4 Formas de gestionar las carpetas.....	24
3.2.5 Creación de Vistas y Carpetas.....	24
3.3 <i>Búsqueda de información</i>	25
3.3.1 Búsqueda rápida en vistas.....	25
3.3.2 Búsqueda de texto en documentos y en vistas.....	26
3.4 <i>Impresión</i>	26
3.4.1 Formas de preparar la página para impresión.....	27
3.4.2 Formas de imprimir.....	29
.....	29
4. BUZÓN DE CORREO PERSONAL.....	29
4.1 <i>Tratamiento del Mensaje de Correo</i>	29
4.1.1 Creación de un mensaje de correo.....	29
4.1.2 Formas de especificar la dirección del correo.....	30
4.1.3 Almacenamiento de los Mensajes.....	31
4.1.4 Cómo cerrar un mensaje sin enviarlo ni guardarlo.....	32
4.1.5 Lectura de Mensajes.....	32
4.1.5.1 Lectura de los mensajes de correo enviados.....	32
4.1.5.2 Lectura de los mensajes de correo recibidos.....	32
4.1.5.3 Búsqueda de mensajes no leídos.....	32
4.1.6 Eliminación de mensajes.....	32
4.1.6.1 Para eliminar los mensajes desde el panel de vistas:.....	32
4.1.6.2 Para eliminar los mensajes durante su lectura.....	33
4.2 <i>Opciones de entrega</i>	33
4.2.1 Confirmación de que se ha entregado su mensaje.....	34
4.2.2 Confirmación de que los destinatarios han leído su mensaje.....	34
4.2.3 Comunicar a los destinatarios que su mensaje es importante.....	34
4.2.4 Especificación de la prioridad de la entrega de un mensaje.....	34
4.2.5 Firma electrónica de los mensajes.....	35
4.2.6 Impedir copias.....	35
4.2.7 Codificar el mensaje.....	35
4.2.8 Tipo de mensaje.....	35
4.2.9 Opciones Avanzadas.....	36
4.3 <i>Como responder a mensajes de correo</i>	36
4.3.1.1 Tipos de Respuesta a un mensaje.....	36
4.4 <i>Configuración del correo a nivel de usuario</i>	37
4.4.1 Cómo indicar que se le notifique la recepción de correo.....	37
4.5 <i>Mensajes especiales</i>	37
4.5.1 Mensajes Telefónicos.....	37
4.6 <i>Herramientas de Correo</i>	38
4.6.1 Agregar Destinatarios a la libreta de direcciones.....	38
4.6.2 Ausente de la oficina.....	39
4.7 <i>La Agenda</i>	40
4.7.1 Funcionalidad.....	40
4.7.2 Visualizando la Agenda.....	41
4.7.3 Introduciendo Entradas en la Agenda.....	42
4.7.3.2 Invitaciones y reservas.....	43
4.7.3.3 Opciones.....	43
4.7.4 Desplazamiento por las páginas de la Agenda.....	43
4.7.5 Formas de imprimir la agenda.....	43
4.8 <i>Público</i>	44
4.8.1 Funcionalidad:.....	44
4.8.2 Documentos principales.....	44
4.8.2.1 Documento Contactos:.....	44

4.8.2.2 Documento Grupos:.....	44
<i>4.9 Personal.....</i>	<i>45</i>
4.9.1 Funcionalidad.....	45
4.9.2 Añadir Contacto:.....	45
4.9.3 Agregar Grupo:.....	45
5. ACCESO A INOTES WEB ACCESS.....	46
5.1 Leer el Correo.....	46
5.2 Eliminación y recuperación de mensajes.....	47
5.3 INCLUSIÓN DE FIRMAS JUNTO CON LOS MENSAJES DE CORREO.....	47
5.4 ANEXIÓN DE ARCHIVOS A LOS MENSAJES.....	48
5.5 BÚSQUEDA DE UN MENSAJE DE CORREO EN UNA CARPETA EN INOTES.....	48
56 CREACIÓN DE CITAS EN INOTES.....	48

1. INTRODUCCIÓN

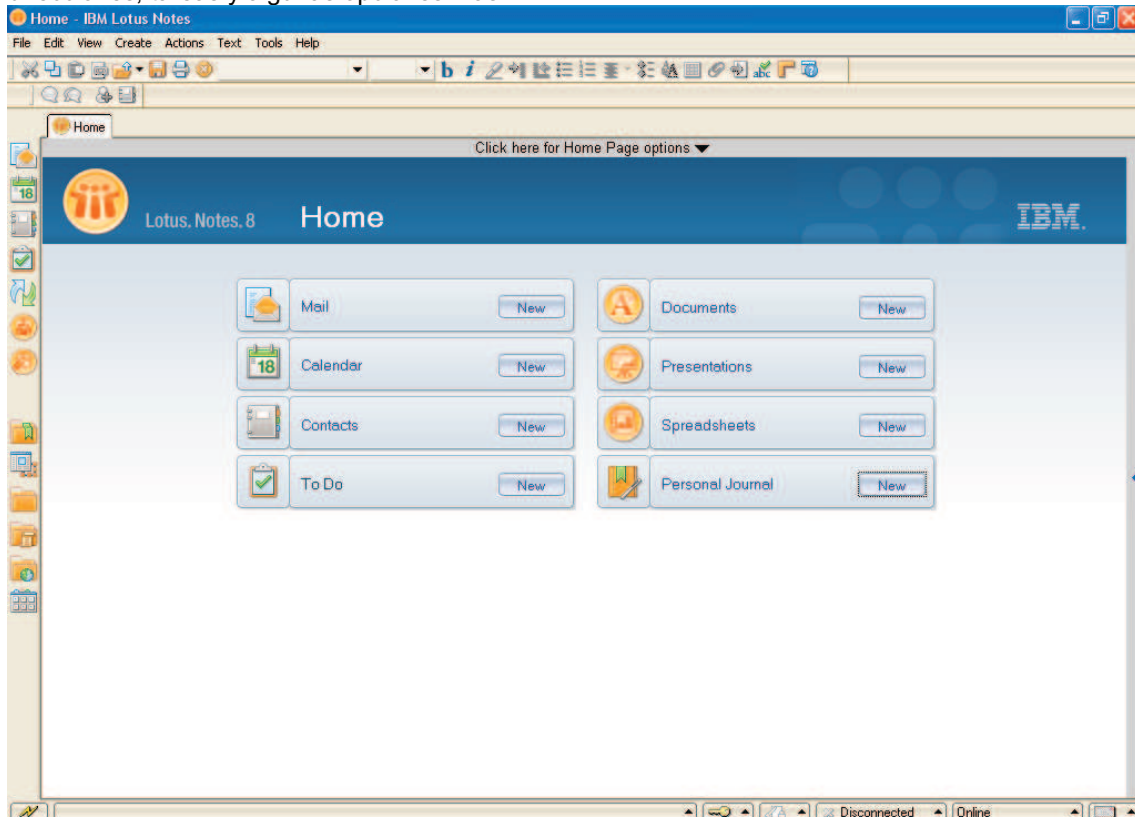
Lotus Notes 8 es un entorno que mejora la eficacia del trabajo en equipo. Independientemente del tipo de plataforma, los usuarios pueden trabajar juntos, lo que agiliza el trabajo en grupo. Además no depende del punto geográfico donde nos encontremos. La tecnología de Groupware (trabajo en grupo) hace que Lotus Notes esté integrado totalmente a la misma. Esta tecnología tiene tres características principales:

1. La Comunicación: Lotus Notes tiene como una de las características principales tener un gestor de correo, lo que hace de él que nos podamos comunicar de forma fácil y rápida con otras personas.
2. La Colaboración. La existencia de las Bases de Datos, genera que sea sencillo compartir Datos desde cualquier punto del planeta.
3. La Coordinación. Podemos construir flujos de trabajo completamente controlados.

Como podemos observar Lotus Notes no es simplemente un programa de correo, el potencial y funcionalidad que podemos aportar a una organización hace de él que sea un producto a tomar en cuenta en cualquier empresa. Ya ha pasado la era de enviar información por papel. Todo se envía por el correo electrónico, uniéndose más rápidamente a personas y organizaciones, además de ser un soporte de almacenamiento y medio de transporte de la información. Como veremos más adelante, podremos enviar documentos (información) a cualquier persona del mundo (gracias a Internet), recibir el acuse de lectura, poder acceder a otras bases de datos de otros países, etc.

2. BIENVENIDO A LOTUS NOTES

Es la ventana que aparece al arrancar Lotus Notes y tiene un aspecto similar al siguiente cuadro. Nos muestra las opciones para acceder rápidamente a nuestro correo, agenda, libreta de direcciones, tareas y algunas opciones más.

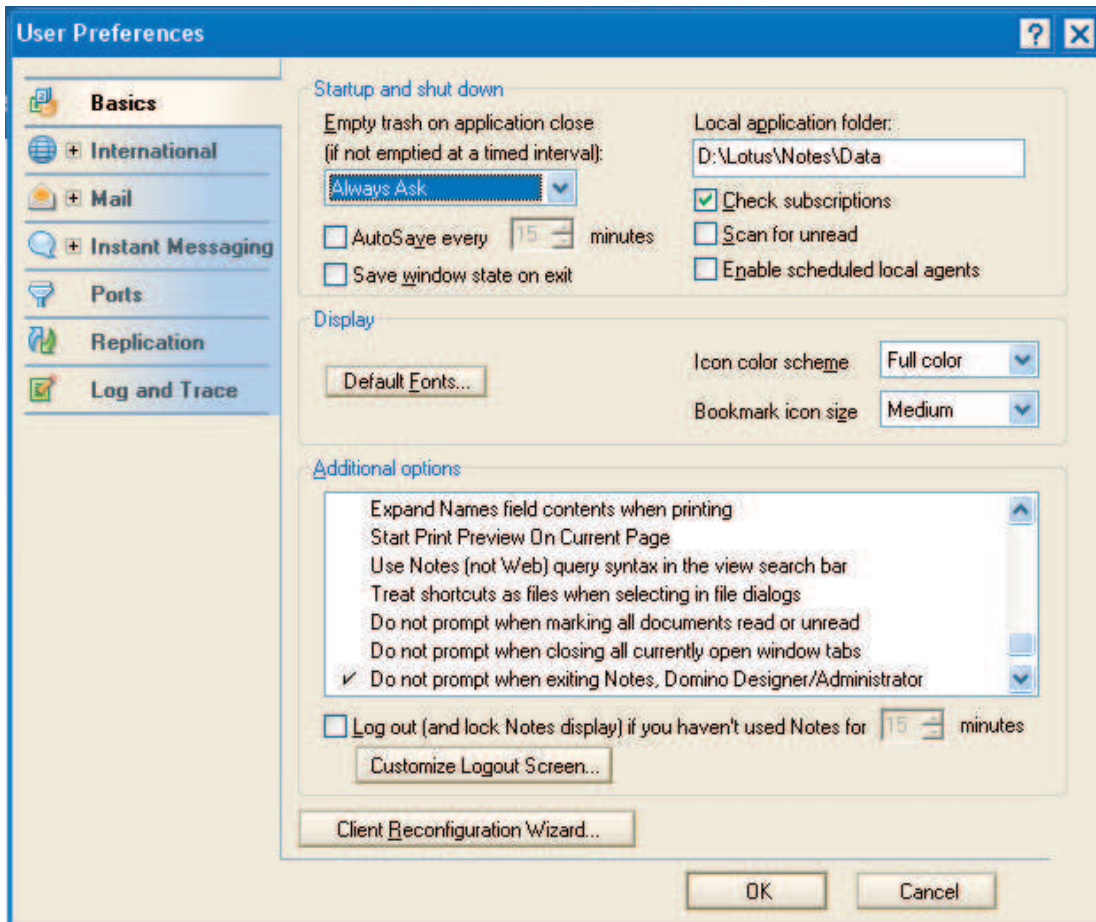


2.1 Configuración del cliente Notes

Lo primero de todo es configurar nuestro equipo con las opciones más habituales

1. Configuración del usuario

Para acceder a estas opciones, pulsamos en Archivo \ Preferencias \ Usuario y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

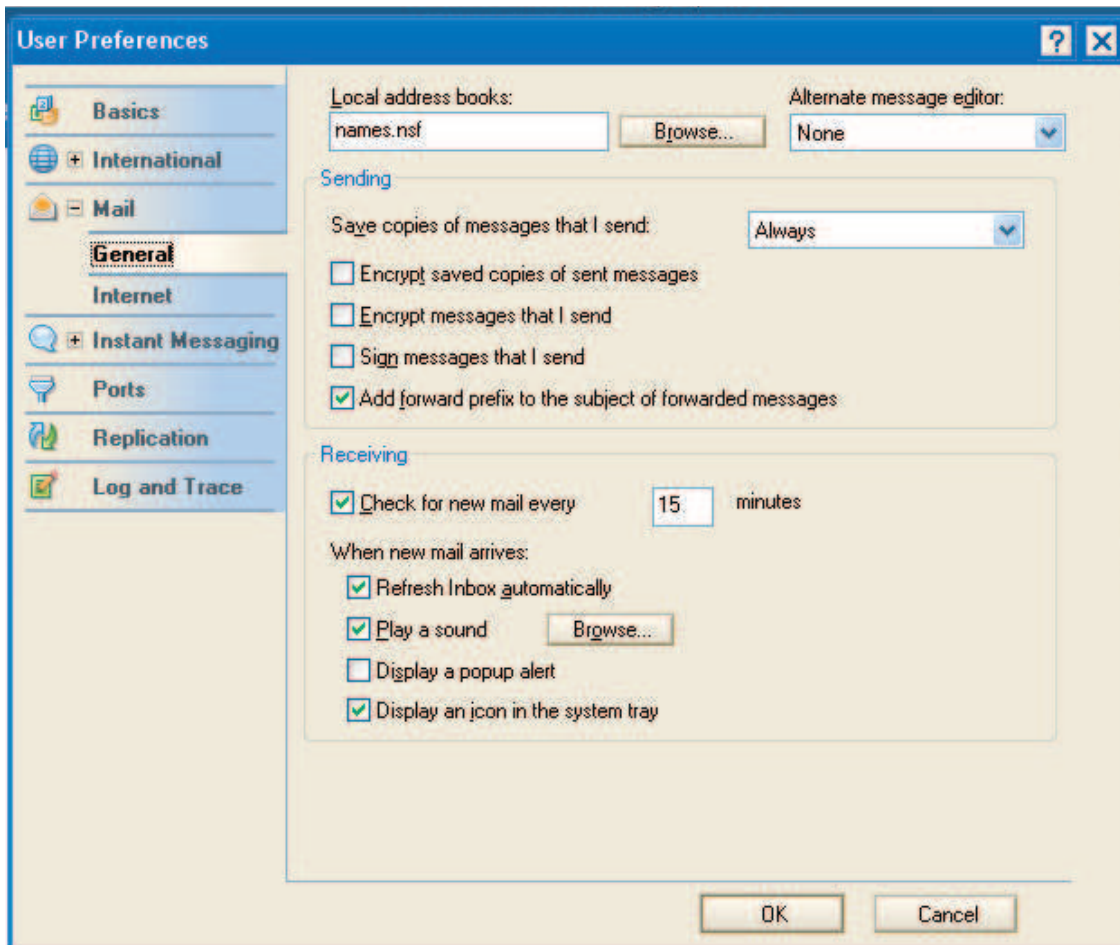


Hay que destacar las siguientes opciones

Esquema colores iconos (por defecto aparece Tono Gris), podemos seleccionar Todo color .

Opciones avanzadas: Elegiremos las que más no convengan

En el siguiente dibujo vemos las opciones de Correo. Pulsamos en la opción "Correo" y nos aparecerá la siguiente figura donde podremos elegir las opciones que más nos interese.



En el botón Puertos nos aparecerá los puertos utilizados por notes (dependerá de la red que esté utilizando, en general se utiliza el puerto TCP/IP)

A continuación se ofrece una breve descripción de cada uno de los elementos que se encuentran en el Área de trabajo:

2.1.1 Barra de Ventanas (Figura 2.3)

A diferencia de la versión 5.x, ya no tenemos que ir al menú ventana y seleccionar la que queríamos visualizar. Directamente nos muestra todas las ventanas que tenemos abiertas y simplemente pulsando sobre el título (además de identificar las Bases de datos o aplicaciones abiertas con el icono), nos la mostrará. En versiones anteriores de Lotus Notes, no se podían abrir más de 9 ventanas, siendo superior a esa cifra con este nueva versión



2.1.2 Barra de menús de Notes.

Algunos de ellos son contextuales, es decir, varían en función del contexto en el que nos encontremos.

A través de ella se pueden ejecutar distintas opciones.



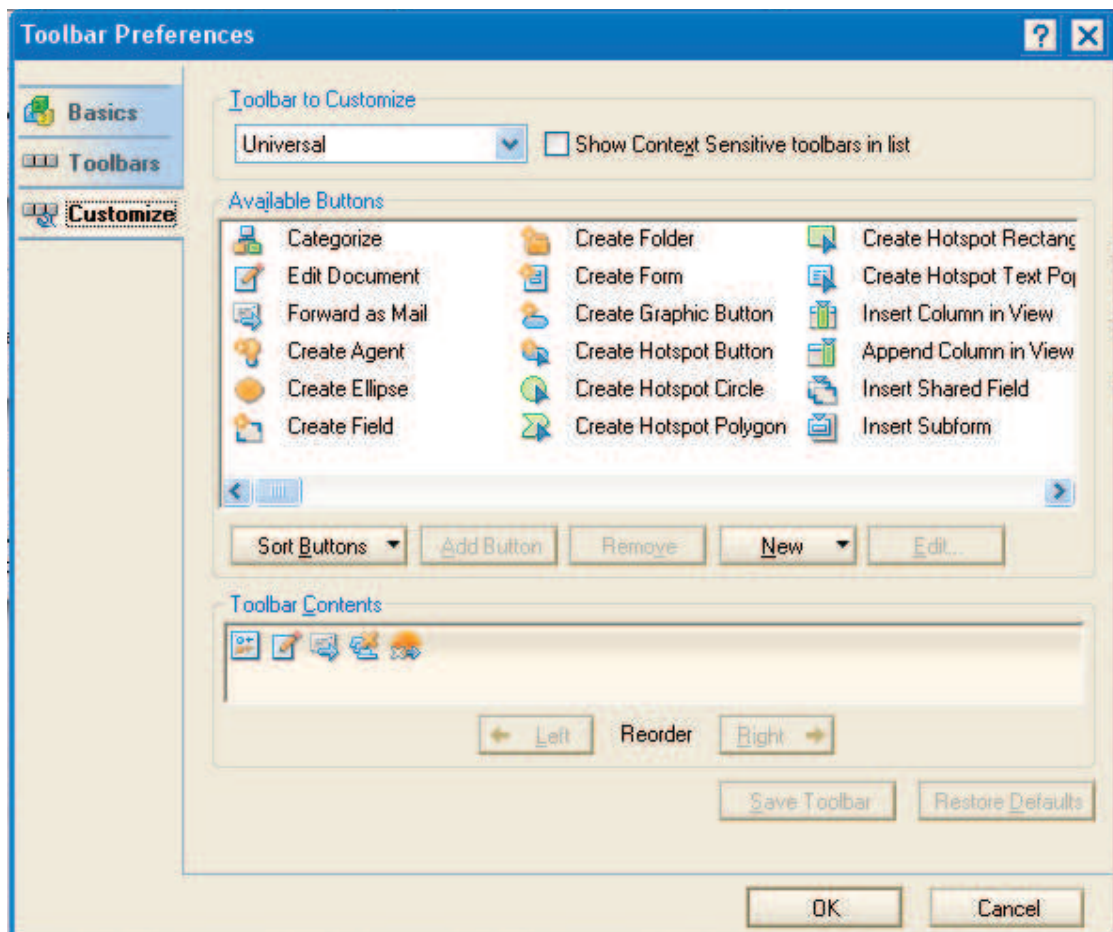
2.1.3 Barra de los Smarticons.


Mediante los botones (iconos), se dispone de las opciones de menú más importantes para su ejecución de una forma rápida. También son contextuales.



2.1.4 Personalización de los Smarticons

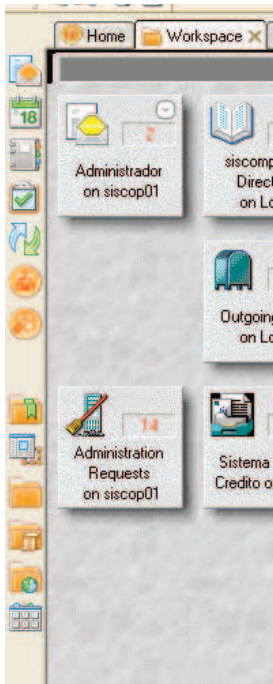
Para personalizar los smarticons simplemente nos pulsamos en Archivo \ Preferencias \ Smarticon apareciéndonos la siguiente figura








Nota: Aconsejo que añadas el siguiente smarticon  Workspace pues pulsándolo veremos el Área de trabajo directamente (que explicaremos más adelante)

2.1.5 Nueva barra de Smarticons

Existe una nueva barra en el lado izquierdo de Lotus Notes



-  Pulsando accedemos a nuestro buzón de correo
-  Accedemos a nuestra agenda
-  Tenemos acceso al listado de direcciones personal
-  Vamos a tareas
-  Nos muestra la página del replicador

2.2 Área de trabajo.

El área de trabajo está compuesto por hojas (personalizadas por pestañas) donde se ubicarán los iconos de las bases de datos.

2.2.1 Pestañas

Las utilizaremos para categorizar las diferentes Base de datos que tengamos abiertas para acceder a ellas de una forma más rápida y según nuestro criterio.

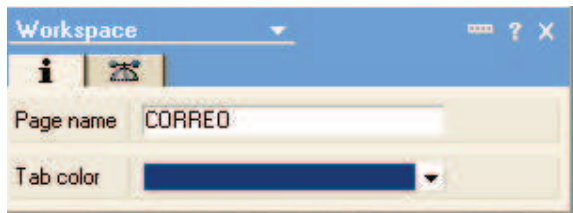
Por ejemplo en la Pestaña de Correo, tengo todos los iconos de mis bases de datos de correo, listado de personas, etc.



2.2.2 Personalización

2.2.2.1 Modificar el nombre y el color de la pestaña

Haciendo doble click sobre la pestaña nos aparecerá el siguiente menú, donde podemos introducir el nombre y seleccionar el color



2.2.2.2 Creación de una nueva página

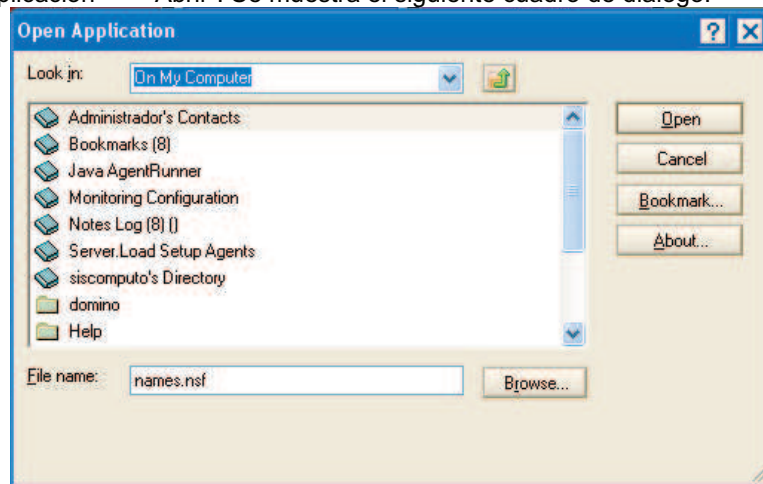
Pulsamos en el menú “Crear” -> “Página del Área de trabajo”


2.2.2.3 Eliminar una página

Para eliminar una página del Área de trabajo haga clic en la pestaña de la página de trabajo que desea eliminar y seleccione la opción de menú “Edición” -> “Eliminar”. Al eliminar una página del Área de trabajo se eliminan los iconos de bases de datos que se encontraran en ella.

2.2.2.4 Cómo agregar una base de datos al Área de Trabajo

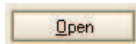
Ubicado en la página del Área de trabajo donde la desea agregar, seleccione la opción de menú “Archivo” -> “Aplicación” -> “Abrir”. Se muestra el siguiente cuadro de diálogo:



En el apartado “Servidor”, seleccione “Local” si la base de datos se encuentra en su puesto de trabajo, o pulse en  para que aparezcan los nombres de los servidores de su empresa, pulse Intro y aparecerán las bases de datos del servidor seleccionado.

En el cuadro donde dice Base de datos, aparece una lista de las bases de datos y subdirectorios existentes, entre los que puede buscar la base de datos que desea agregar.

1. Una vez localizada la base de datos pulse en el botón

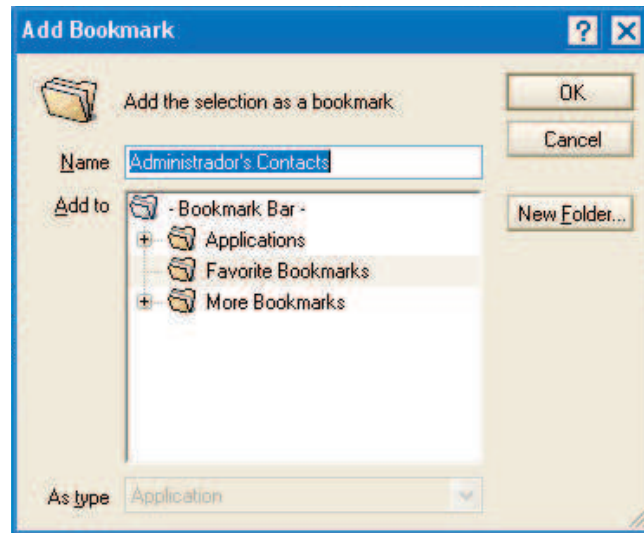


para abrir la base de datos seleccionada.

2. Si pulsa en el botón



, podrá seguir seleccionado más bases de datos y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para que puedas incluirlas como favoritos



A través del botón “Acerca de...” se accede a la ayuda de la base de datos seleccionada. Generalmente esta ayuda es una breve descripción del objetivo y funcionalidad de la base de datos.

2.2.2.5 Cómo eliminar una base de datos del Área de Trabajo

Para eliminar una base de datos del Área de trabajo, seleccione el icono de la misma y pulse la tecla Suprimir. Se solicita confirmación antes de ejecutar la acción.

2.2.2.6 Cómo mover bases de datos en el Área de Trabajo

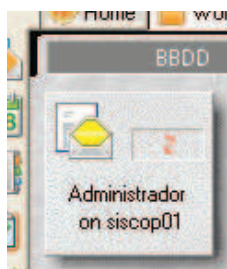
Los iconos de las bases de datos pueden desplazarse a cualquier punto dentro de la misma página de trabajo o a cualquier otra página, a excepción de la página Replicador.

Para mover un icono dentro de una misma página de trabajo basta con seleccionarlo y manteniendo la selección arrastrarlo con el mouse.

Para mover un icono a otra página de trabajo se hace del mismo modo, arrastrándolo esta vez hasta la pestaña de la página de trabajo en la que desea situar el icono de la base de datos.

2.2.3 Iconos

Cada cuadrado representa una base de datos, que se puede identificar de una forma sencilla a través de su título e icono. En este caso aparece el nombre de la base de datos. También aparecerá el nombre del servidor (Aplicaciones) y como en este caso en el nombre y el directorio donde se encuentra(mail\jtrigo). El 2 que aparece nos dice cuantos documentos tenemos sin leer.



2.3 Aspectos generales Notes

2.3.1 Réplicas

Definición

Las replicas son múltiples copias de una bases de datos, que pueden estar situadas en diferentes servidores o en distintas ubicaciones. Por eso podemos acceder a distintas redes y ubicaciones a la misma ubicación.

2.3.2 Replicación

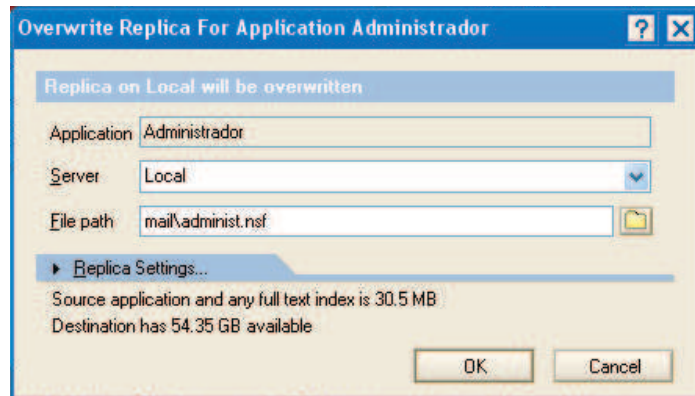
La replicación sirve para actualizar las modificaciones de una base de datos en todas sus copias. Imaginemos que tenemos 2 oficinas (Bogotá y Barranquilla) y una base de datos llamada Datos Generales. En cada oficina hay una copia de esa base de datos. Los usuarios de Bogotá hacen modificaciones y los de Barranquilla también. Cuando se replican las bases de datos se actualizan las dos con todas las modificaciones que han hecho en cada oficina.


La replicación se puede hacer entre servidores, o entre un puesto y un servidor. En el caso de un puesto y un servidor, por ejemplo, yo me puedo hacer una réplica de mi buzón en local, es decir, la copia estaría directamente en el disco duro de mi ordenador. Después de hacerme la réplica, podría eliminar correos de mi buzón que se encuentran en el servidor y mantener todos en la copia que tengo en local. Con eso consigo, que mi buzón ocupe menos en el servidor. En este caso sería una replicación de SOLO RECIBIR. Con lo que mi réplica en local recibiría los documentos modificados y los nuevos.

2.3.3 El Replicador

2.3.3.1 Como hacer una Réplica

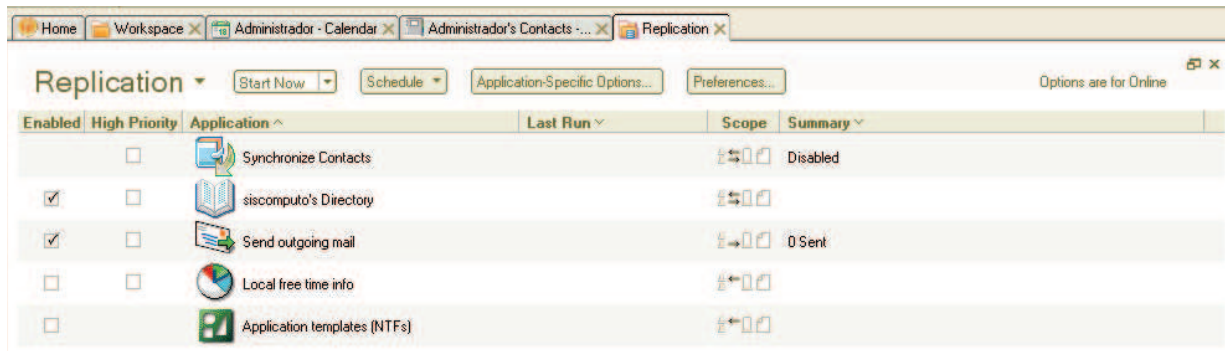
Pulsamos el icono de la base de datos que queremos replicar, para que se quede seleccionado. Pulsamos en Archivo \ Replicación \ Nueva Réplica .. Nos aparecerá la siguiente ventana



 Pulsando accedemos al explorador de Windows para seleccionar el directorio donde queremos ubicar la réplica de la base de datos

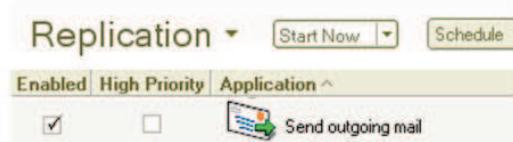
Nota: Lo lógico es pulsar en Create Immediately, para hacer la replicación en este momento.

Para acceder rápidamente pulsamos en el icono  La página del Replicador sirve para iniciar o para las réplicas de programas o no y accedes a todas las opciones para realizar una réplica.



Esta página muestra automáticamente los tipos de opciones siguientes:

- **Bases de datos** - La página del Replicador contiene una entrada de base de datos por cada una de las réplicas locales existentes.
- **Iniciar la replicación a las** - Puede utilizarla para programar la replicación. Esta opción es siempre la primera y no puede eliminarse.
- **Plantillas de bases de datos** - Puede utilizarla para actualizar los diseños de las bases de datos que están basados en una plantilla. Esta opción no puede eliminarse.
- **Enviar correo saliente** - Puede utilizarla para enviar todos los mensajes pendientes que se encuentren en su base de datos MAIL.BOX local. Esta opción no puede eliminarse.



Como podemos observar en este caso tenemos activado la replicación para recibir el correo en nuestra réplica local. Si queremos empezar la replica manualmente simplemente señalamos el checkbox de la base de datos , pueden ser una o varias y a continuación pulsamos en el botón



Podemos observar en la barra inferior, todo el proceso. Cuando termina la replicación nos mostrará en la parte derecha de la base de datos los documentos recibidos o enviados y la hora cuando acabó la réplica.

2.3.4 Ubicaciones

Una ubicación es un documento situado en su Registro de nombres personal (listín personal) donde configuramos los parámetros de conexión y buzón de correo con los que trabaja con Notes en un momento determinado. Por ejemplo, es posible que en la oficina utilice un puerto de red para conectarse a los servidores de Notes de la red local, y que en casa utilice un puerto remoto para conectarse a los servidores de Notes a través de un módem. Si el puesto de trabajo es compartido, nos podemos crear un documento de ubicación para mi (jctrigo) donde configuraré mi buzón y mis conexiones y otro para mi compañero (carlos batalla) con sus propiedades. De tal forma que cuando pulse en Jctrigo podré entrar en mi buzón y cuando carlos pulse en Carlos Batalla podrá entrar en el suyo. En los documentos de ubicación, debe especificar parámetros tales como los puertos que desea utilizar (de red o remotos), la ubicación de su archivo de correo (en un servidor o en el puesto de trabajo), nombre del servidor de correo, nombre del archivo de correo, dominio de correo, información sobre los teléfonos (como por ejemplo, los prefijos provinciales), la programación de las replicaciones y que Id utilizaremos en esa ubicación.

Durante la instalación del programa, se crea automáticamente un documento de ubicación en su Registro de nombres personal: Oficina (Red). Puede editar dicho documentos y personalizarlo, o crear los suyos propios para trabajar con configuraciones distintas de una forma rápida.

Por lo tanto, se le encuentran dos sentidos de utilidad a las ubicaciones:

- Un puesto de trabajo es compartido por diversos usuarios. En este caso, cada usuario dispondría de un documento de ubicación, donde los parámetros de conexión al servidor son los mismos, pero varía la información correspondiente al buzón de correo de cada uno de ellos.
- Para usuarios que trabajen con portátiles y que por tanto su conexión al servidor puede ser variable. En este caso, lo que varía en cada documento de ubicación es la información relativa al tipo de conexión con el servidor. De esta forma, se puede disponer de las siguientes ubicaciones:
 - ✓ Configure la ubicación Oficina de modo que Notes haga uso de un puerto de red y de su archivo de correo situado en el servidor.
 - ✓ Configure la ubicación Viaje de modo que Notes haga uso de un puerto remoto y de una réplica local de su archivo de correo.

- ✓ Configure la ubicación Aislado de modo que Notes no disponga de ningún tipo de conexión con el o los servidores.
- Si su casa y su oficina se encuentran en lugares que poseen prefijos provinciales distintos, podría especificar el prefijo correspondiente a su casa en la ubicación Casa. De este modo, cuando utilice la ubicación Casa y llame a un servidor de la oficina, Notes marca automáticamente el prefijo provincial del servidor antes de marcar el número de teléfono.
- Si usa tarjetas de crédito telefónico (tarjeta personal) sólo cuando realiza llamadas interurbanas (por ejemplo, desde la habitación del hotel), podría crear una ubicación denominada Hotel y especificar su número de tarjeta. De este modo, cuando utilice Hotel para llamar al servidor, Notes usa automáticamente dicho número de tarjeta.

También puede configurar la página de trabajo del Replicador de forma diferente dependiendo de la ubicación. De este modo, puede utilizar parámetros de replicación diferentes dependiendo del lugar en que esté trabajando.

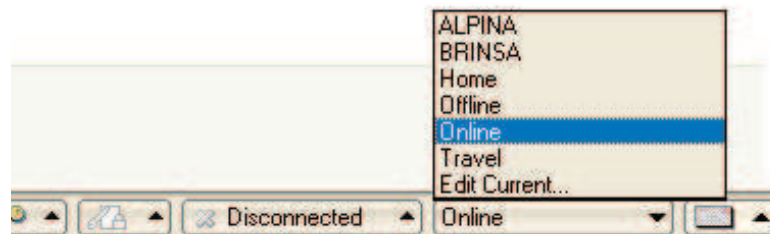
Creación – Modificación de ubicaciones.

Ver el punto: 0.-

Libreta Personal de Direcciones

Selección de una ubicación.

- Haga clic en el indicador de ubicación de la barra de estado.



3. Base de Datos Lotus Notes

Una base de datos contiene información de una forma lo más posible organizada, una serie de información sobre un mismo tema.

En el caso de Lotus Notes a diferencias de otras Bases de Datos, permite visualizar y gestionar la información de una forma sencilla y personalizable.

La información se guarda en Formularios y la podemos visualizar en los propios formularios o en vistas. Además con la integración del correo, hace fácil el envío de dicha información a otros usuarios. Los elemento más importantes de las base de datos Notes son:

- Documentos, donde introducimos, modificamos o visualizamos los datos.
- Vistas, muestra la información de los formularios de una forma ordena, permitiendo acceder a los mismos.

Para empezar a trabajar con las bases de datos tenemos que agregar sus iconos al Área de trabajo, anteriormente explicado.

3.1 Tratamiento de documentos

3.1.1 General


Los documentos están compuestos principalmente por campos. Estos campos son las ubicaciones donde se va a guardar la información introducida. Por ejemplo, podemos crear un campo llamado Nombre donde introduciremos nuestro nombre. Los documentos se pueden diseñar a gusto, podemos introducir imágenes, cambiar colores, introducir vistas, frames, etc., haciéndolo mucho más presentable, dando un diseño a la información.

3.1.2 Creación de un documento

Por lo general siempre hay una Acción en una vista o en un navegador que después de pulsarlo te abre un documento nuevo. El procedimiento estándar sería entrar en la base de datos y estando dentro ir al menú "Crear" y pulsamos en el "Nombre del formulario" que queremos crear.

3.1.3 Trabajando con documentos

Por defecto cuando entramos en un formulario lo visualizamos en modo lectura.

Cuando queremos modificar los datos podemos ponerlo en modo edición pulsando CTRL+E o emplear el siguiente icono de la barra de SmartIcons  Edit

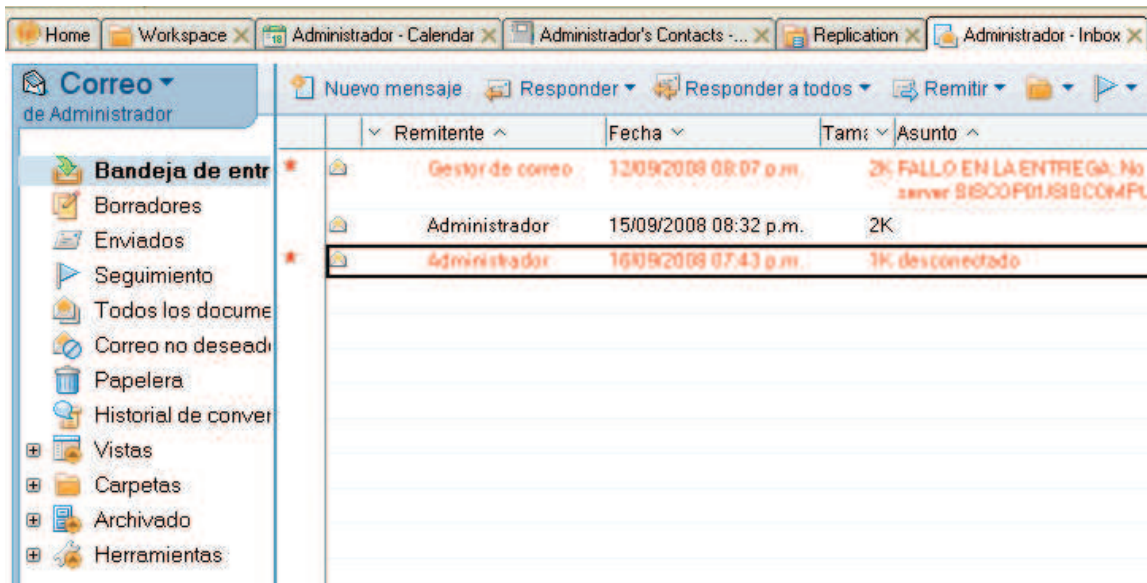
3.1.4 Cómo guardar un documento

Si está trabajando con un documento en modo edición, puede guardar los cambios y seguir trabajando con el documento, o guardar los cambios y cerrar el documento.

Para guardar el documento y mantenerlo abierto, use las opciones del menú "Archivo" y pulsamos en "Guardar", pulse las teclas CTRL+G o pulse el siguiente icono de la barra de SmartIcons .

3.1.5 Formas de leer documentos

Para leer un documento puede abrirlo completamente o utilizar el panel de previsualización.



3.1.5.1 Apertura de un documento

Desde una vista en la que se encuentra el documento que desea abrir, haga doble clic sobre él, o pulse INTRO si el documento se encuentra seleccionado.



Mediante este icono, si se encuentra en un documento en modo lectura, se cierra el documento que tiene abierto y se abre el siguiente documento de la vista. De este modo puede recorrer rápidamente los documentos de una vista.



Si lo que desea es cerrar el documento actual y mostrar el siguiente documento no leído, dispone de este otro icono en la barra de SmartIcons.

3.1.5.2 Cierre de un documento

Para cerrar un documento que tenemos en pantalla, podemos pulsar la tecla ESC o usar la opción de menú "Archivo" y pulsamos en "Cerrar".

3.1.6 Uso de los distintos elementos de un documento

3.1.6.1 Enlaces

Imagine que tengo un formulario y quisiera enviarle a un compañero la información de dicho documento. Una forma sería escribir todos los datos en el correo, pero el más rápido y mejor es el del enlace. Cuando un usuario pulsa sobre un enlace, se conecta directamente al lugar donde se encuentra el documento, vista o carpeta que ha sido enlazada, aunque este en otro servidor. La



imagen del enlace es la siguiente.

3.1.6.2 Zonas activas

Las zonas activas son elementos que muestran información cuando pasas el cursor del mouse por encima de ellas. Se diferencia con el resto del texto del documento que aparece un recuadro de color verde sobre el texto que contiene la zona activa

3.1.6.3 Secciones

Las secciones las utilizamos para particionar documentos, de tal forma que plegando las secciones en documentos muy extensos podemos acceder más rápidamente a la parte que nos interesa. Ejemplo Imaginemos que un documento puede tener partes que nos gustaría tener juntas, como puede ser los datos personales (nombre, apellidos, etc.) y los datos bancarios (nº cuentas, oficina, etc.). Todos los campos de los datos personales los incluiríamos en una sección y los datos bancarios en otras.

El aspecto de una sección es la siguiente:

► Datos Personales

▼ Datos Personales

Nombre : Juan Carlos

Apellidos : Trigo Diaz

Para plegar o desplegar la sección pulsaremos sobre el icono ►.

3.1.6.4 Uso de Archivos Anexos


Si queremos anexar un archivo, tenemos la posibilidad de hacerlo. Cuando anexamos uno o varios archivos, lo que hacemos realmente es introducir una copia de los mismos. Nos mostrará el icono de la aplicación a la que está asociada ese tipo de fichero.



Si la aplicación del archivo no está instalada, o si no se encuentra instalada correctamente, se muestra un icono genérico.

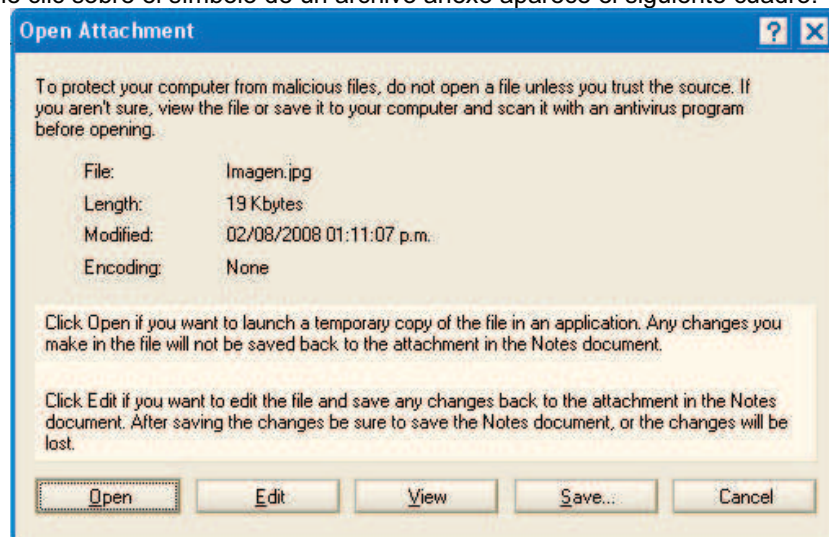
3.1.6.5 Cómo Anexar un Archivo

Los archivos anexos sólo se pueden crear en campos de texto formateado. Con el documento en modo edición, se sitúa el cursor donde se desea que aparezca el archivo anexo. Seleccione la

opción de menú "Archivo" -> "Anexar" o pulse el icono  de la barra de SmartIcons. En el cuadro que aparece seleccione la unidad y directorio en los que se encuentra el archivo, seleccione el archivo y pulse "Crear".

3.1.6.6 Cómo obtener información de un Archivo Anexo

Al hacer doble clic sobre el símbolo de un archivo anexo aparece el siguiente cuadro:



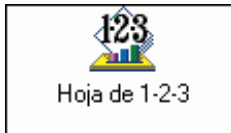
Ver: Esta acción le permite ver el archivo mediante un visualizador aunque no tenga instalada la aplicación con la que se generó el archivo.

Abrir: Esta acción le permite ejecutar el archivo en la aplicación con la que fue creado, si dispone de la misma en su ordenador. Al hacer modificaciones en el fichero, no son almacenadas en el documento Notes.

Guardar: Esta acción le permite guardar el archivo en su puesto a través del cuadro de diálogo habitual de archivos. Puede almacenarlo en su puesto en la unidad y directorio especificados y con el nombre que desee.

3.1.6.7 Cómo crear un objeto incrustado

Sólo se pueden crear objetos en campos de texto formateado. Con el documento en modo edición, situar el cursor donde se desea que aparezca el objeto, y a través del menú seleccionar la opción “Crear” -> “Objeto”. En el cuadro que aparece seleccione “Crear objeto a partir de un archivo”, e indique la ruta en la que se encuentra el archivo. Marque la opción “Mostrar como icono” si desea que el objeto aparezca como icono en el documento en lugar de visualizar los datos del archivo. Al hacer modificaciones en el fichero (vía su activación al hacer doble clic sobre él), se almacenan en el documento Notes, si éste está en modo edición. Un objeto incrustado se visualiza en Notes con un icono. El siguiente ejemplo corresponde a un objeto de Lotus 1-2-3.



3.1.7 Formas de agregar información a los documentos


Puede dar formato al texto que escribe, si se encuentra en un campo de texto formateado, empleando la mayoría de las características de los procesadores de texto.

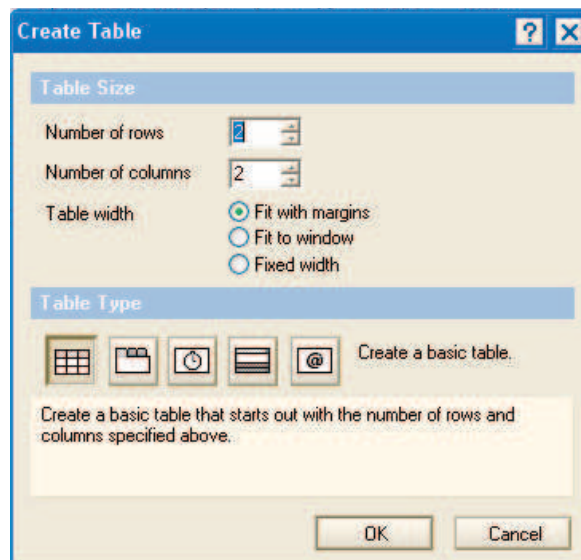
3.1.7.1 Creación de listas numeradas y de viñetas




Con estos dos iconos puede generar listas de topes y numeradas respectivamente. Para desactivar las listas vuelva a pulsar sobre los iconos. Puede hacer que se introduzca en una lista el texto seleccionado, o pulsar el icono, sin tener texto seleccionado, y a continuación escribir los elementos de la lista.

3.1.7.2 Creación de una tabla

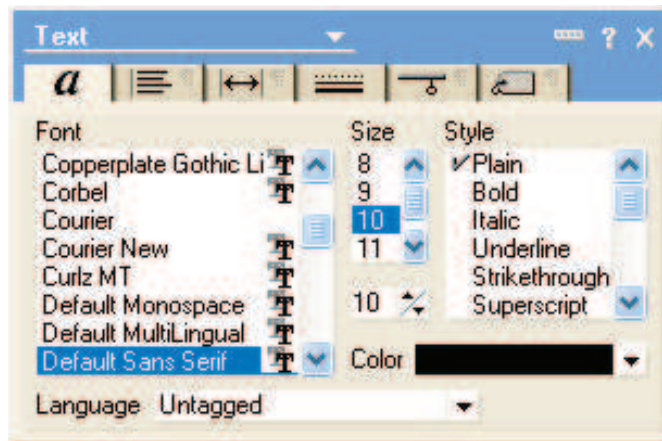
Para incluir una tabla en un campo de texto formateado, sitúe el cursor donde desea situar la tabla y pulse el siguiente icono de la barra de Smartlcons. . A continuación aparece un cuadro en el que debe indicar el número de filas y columnas que desea dar a la tabla.



Para modificar los atributos de la tabla sitúese en algún punto dentro de ella o selecciónela, y seleccione la opción de menú “Tabla” -> “Propiedades” o pulse el siguiente icono de la barra de Smartlcons. . En el cuadro que aparece puede modificar los atributos de ancho y forma de los bordes, tamaño de las celdas y colores de las mismas.

3.1.7.3 Cambio del formato del texto

Puede modificar los atributos del texto a través del cuadro “Propiedades del Texto”, que se muestra en el siguiente gráfico.



En esta pestaña puede indicar la fuente, tamaño, color y atributos del texto.



En esta pestaña puede indicar la alineación, sangrado e interlineado del párrafo.



En esta pestaña puede indicar la numeración de las páginas.



En esta pestaña puede dar propiedades a los bordes y sombras a una tabla



En esta pestaña podemos dar al texto las propiedades de ocultación



En esta pestaña puede seleccionar o crear estilos de texto.

Además tenemos smarticons estándar para dar formato al texto o a los párrafos:



Da al texto seleccionado el atributo de negrita



Da al texto seleccionado el atributo de cursiva



Alinea el texto seleccionado a la izquierda.



Alinea en el centro el texto seleccionado.



Alinea a la derecha el texto seleccionado.



Sangra hacia la derecha el texto seleccionado.



Sangra hacia la izquierda el texto seleccionado.



Inserta una viñeta en el párrafo



Numera el párrafo

3.1.7.4 Copia, Traslado o Eliminación de datos

Puede copiar, trasladar o eliminar datos de texto, gráficos, documentos...


Una vez seleccionados los datos, puede emplear las opciones del menú “Edición” -> “Copiar”/ “Cortar”/“Eliminar”. En el punto de destino de los datos, seleccione la opción de menú “Edición” -> “Pegar”.

Las mismas operaciones las puede realizar a través del siguiente juego de iconos de la barra de SmartIcons.



Las acciones que realizan estos iconos son Cortar, Copiar y Pegar, respectivamente.

Uso de la regla.

Para visualizar la regla en un documento en modo edición, pulse sobre el siguiente icono de la barra de SmartIcons  o a través de la opción de menú “Ver” -> “Regla”.




El pentágono situado en la parte superior determina el punto en el que comienza la primera línea del párrafo. El pentágono situado en la parte inferior determina el punto en el que comienzan las demás líneas del párrafo. Los triángulos indican la existencia de tabuladores. Para modificar la posición de algunos de sus elementos basta con emplear el mouse y pulsando sobre ellos desplazarlos a su punto de destino. La regla resulta especialmente útil para modificar el ancho de las columnas de una tabla.

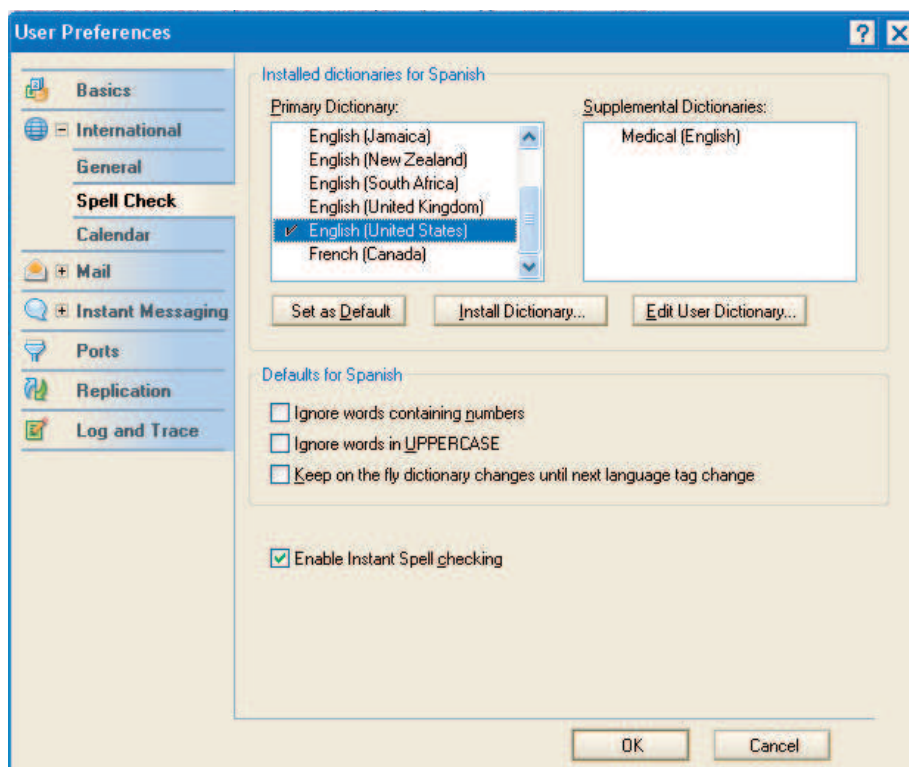
3.1.8 Uso del lápiz alternativo

El lápiz alternativo es una función que le permite agregar comentarios a un documento utilizando una fuente diferente. Gracias a esta función, no necesita cambiar de fuente cada vez que agregue un comentario en otro lugar del documento. Los atributos, por defecto, del texto del lápiz alternativo son Color Rojo en Negrita. Para modificar la fuente del lápiz alternativo, en el cuadro de “Propiedades del texto”, en la primera pestaña, seleccione los atributos que desee y pulse el botón Usar como lápiz alternativo. En la barra de SmartIcons, el siguiente icono activa y desactiva el lápiz alternativo. .

3.1.9 Corrección ortográfica

El verificador ortográfico es una herramienta que Notes utiliza para comprobar la correcta ortografía de las palabras. El diccionario de Notes es bastante completo, pero no incluye nombres propios ni vocablos especializados. No se comprueban palabras de un sólo carácter, texto con caracteres no alfabéticos ni palabras que superan los 64 caracteres. Además de los errores ortográficos, el verificador ortográfico también busca palabras repetidas. Puede agregar a su diccionario personal aquellas palabras que emplee con frecuencia y no estén. Los diccionarios tienen la extensión .DIC y se encuentran en el directorio de datos del programa Notes (USER.DIC). Para activar el corrector ortográfico debe encontrarse en un documento en modo edición, y pulsar el siguiente icono de la

barra de SmartIcons . Para cambiar de diccionario (castellano, inglés,...) seleccione la opción de menú “Archivo” -> “Preferencias” -> “Usuario” y pulse el botón: “Ortografía..”.



3.2 Uso de las vistas, los paneles y las carpetas

3.2.1 Las Vistas

Las vistas son las consultas que permiten acceder a los documentos que están almacenados en la base de datos. Dependiendo de su diseño, las vistas pueden seleccionar, ordenar, clasificar o agrupar los documentos de formas diferentes. Una vista puede incluir todos los documentos de una base de datos, o sólo una parte de ellos.

Remitente	Fecha	Tamaño	Asunto
Gestor de correo	12/09/2008 08:07 p.m.	2K	FALLO EN LA ENTREGA: No route found to domain skds.c server SIBCOOPD1.SIBCOMPUTO. Check DNS configurati
Administrador	15/09/2008 08:32 p.m.	2K	

3.2.2 Los paneles

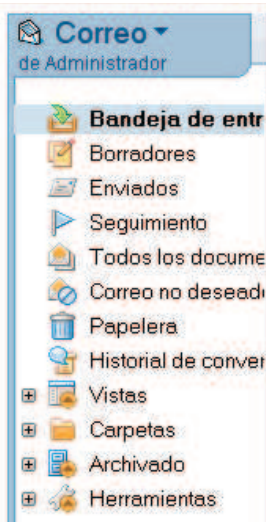
Una ventana de vista puede dividirse en tres partes:

- El panel de navegación
- El panel de vistas
- El panel de previsualización

Siempre hay un panel seleccionado (el elemento seleccionado en este panel aparece enmarcado dentro de un rectángulo de trazo negro y grueso). Este panel es el que utilizan como contexto los menús de Notes. Si no encuentra la tarea que desea realizar en los menús que aparecen disponibles, haga clic en el panel en el que desea realizar dicha tarea y vuelva a buscar en los menús.

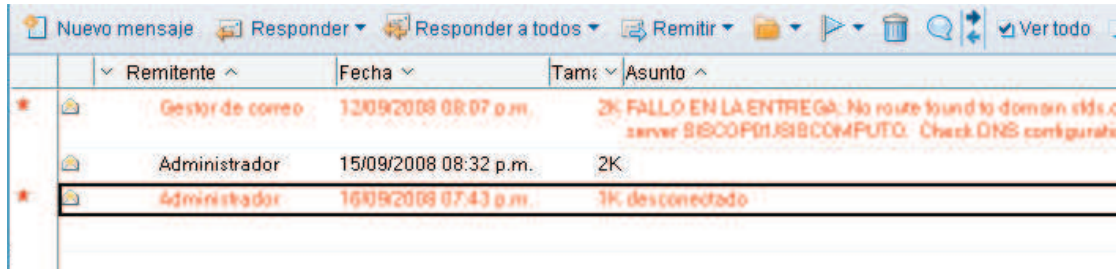
3.2.2.1 El panel de navegación

Muestra los nombres de todas las vistas, carpetas en la base de datos.



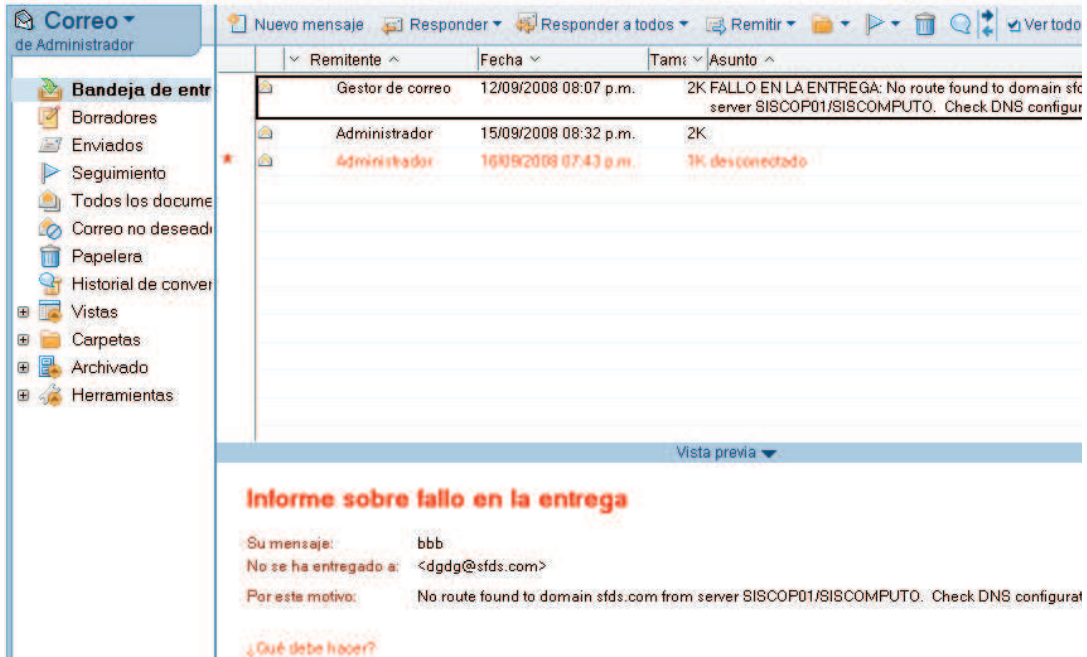
3.2.2.2 El panel de vistas

Muestra una relación de los documentos que componen la base de datos. La primera columna puede mostrar iconos que le ayudan a identificar los distintos tipos de documentos. El espacio vertical situado a la izquierda de todas las columnas sirve para seleccionar los documentos.



3.2.2.3 El panel de previsualización


Permite leer el contenido del documento seleccionado en el panel de vista o, si Notes ha sido configurado para ello, los documentos que se encuentran enlazados con éste.

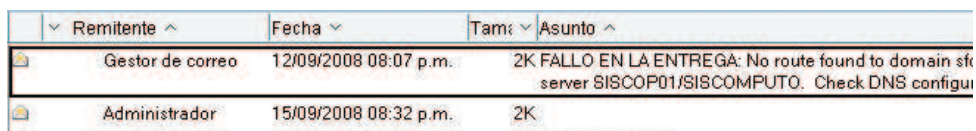


Para mostrar el panel de previsualización pulsar sobre **Vista previa ▲** en la barra de SmartIcons.

3.2.3 Las carpetas

Visualmente, las vistas y carpetas son iguales, incluso su objetivo es el mismo, mostrar documentos. La única diferencia entre ellas, es que las vistas muestran una información concreta, la que decide su fórmula de selección, y todos los documentos que la cumplan están allí. Sin embargo, las carpetas las podemos crear para mover o copiar documentos de las vistas con nuestro propio criterio. Yo me puedo crear una carpeta llamada Carlos donde almaceno todos los correos enviados por carlos y así poder visualizar rápidamente sólo sus documentos. Las carpetas por defecto tienen

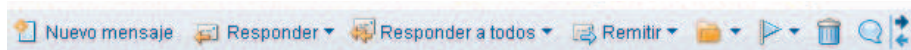
el siguiente icono  para diferenciarlas de las vistas.



Una vista muestra los documentos en filas, pudiendo ocupar una o más líneas cada uno. A través de las columnas se ofrece información de cada uno de los documentos que muestra, por ejemplo la primera columna me aparece el nombre de la persona a la que he enviado el mensaje, en la segunda la fecha del envío y en la tercera el asunto del documento.

Si el diseño de la vista lo permite se puede modificar el ancho de las columnas arrastrando desde el borde de las mismas a izquierda o derecha.

Barra de acciones



Las barras de acciones se sitúan sobre el título de las columnas de las vistas y permiten automatizar tareas simples como complejas. Puede contener un botón de Nuevo mensaje que crea un nuevo documento de correo.

Categorías

Las categorías es una forma de agrupar documentos a partir de un criterio común de todos ellos, es decir, la primera columna de una vista me puede mostrar un campo fecha. Si la categorizo, me mostrará a la izquierda del documento un triángulo que cuando lo pulso me despliega o se colapsa el resto de los documentos que tienen la misma fecha, así puedo localizar rápidamente los documentos que busco por fecha.



Existen estos smarticons que expande o colapsan una o varias categorías

El primero expande una categoría, el segundo la colapsa, el tercero expande todas y la última colapsa todas.

Actualización de documentos



Cuando aparece este icono en una vista, nos dice que la vista no está actualizada. Esto sucede cuando hay documentos nuevos, modificados o eliminados y no se ha refrescado la vista.

Puede ser que la vista que se muestra en pantalla necesite ser actualizada, para mostrar las adiciones o eliminaciones de documentos que han tenido lugar mientras se estaba utilizando. Para actualizar la vista pulse sobre el icono con el mouse o pulse la tecla de función F9.

Selección de documentos



Cuando queremos efectuar operaciones sobre varios documentos, simplemente pulsamos en el lado izquierdo de los mismos y nos aparecerá el símbolo anterior que nos indica que hemos seleccionado ese documento. Podemos seleccionar todos los documentos que queramos. Imagínese que queremos imprimir varios documentos. Simplemente tendríamos que seleccionarlos y pulsar en Archivo \ Imprimir y escoger la opción Imprimir seleccionados. De tal forma que imprimimos sólo los documentos que queríamos, en vez de entrar documento por documento y pulsar en imprimir en cada uno de ellos.

	Remitente ^	Fecha v
✓	Gestor de correo	12/09/2008
✓	Administrador	15/09/2008
* ✓	Administrador	16/09/2008

Para seleccionar un documento haga clic en él o pulse la barra espaciadora cuando el control se encuentre sobre el documento (un marco negro aparece alrededor del mismo).

Para seleccionar más de un documento puede arrastrar el mouse sobre el margen izquierdo en el que se muestran los símbolos de selección. Para anular la selección de uno o más documentos realice el mismo proceso que para su selección.

A través de las opciones de menú "Editar" pulsamos "Seleccionar todos" o pulsamos en "Deseleccionar todos", se puede, de una forma rápida, seleccionar o deseleccionar todos los documentos que muestra la vista.

Eliminación de documentos

Para eliminar uno o varios documentos selecciónelos y pulse la tecla Suprimir. Los documentos marcados para su eliminación se pueden eliminar definitivamente de la base de datos de dos formas distintas: cerrando la base de datos o actualizando la vista (pulsando F9). Esta última es la más rápida. Antes de eliminar los documentos Notes le pide confirmación. Todo documento que se elimine, no puede ser recuperado de ninguna forma.



No todo el mundo tiene opción de eliminación, con lo cual sólo los usuarios con un permiso de eliminación podrá efectuar este proceso. Si no dispone de dicha autorización, Notes le avisará de que no tiene acceso.

Marcas de documentos no leídos

Una de las formas de ver rápidamente que un documento no lo hemos leído es ver esta marca a la izquierda del documento.

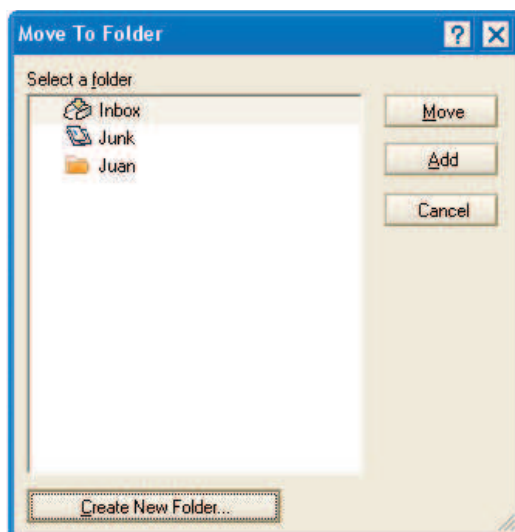
Una vez que se abra y cierre el documento, el icono desaparecerá. Se puede marcar como leídos, o como no leídos, los documentos de una vista, independientemente de si realmente se han leído o no. Para marcar uno o más documentos como leídos, selecciónelos y a través de la opción de menú "Edición" pulsamos en "Marcas de no leídos" -> elija la opción que desee.

3.2.4 Formas de gestionar las carpetas


En algunas bases de datos puede ser que el diseño incluya carpetas, en cuyo caso es posible añadir o extraer documentos de las mismas.

Para añadir documentos a carpetas se puede emplear el menú de opciones o el mouse (arrastrado).

- Si se hace uso de los menús, una vez seleccionados los documentos ejecute la opción de menú "Acciones" y pulsamos en "Mover a una carpeta". Aparece el siguiente cuadro:



Seleccione la carpeta a la que desee arrastrar los documentos (moverlos o añadirlos). Además podemos crear una nueva carpeta.

- Si se emplea el mouse, seleccione los documentos que desea mostrar en la carpeta y arrástrelos hasta el icono de la carpeta . Suelte el botón cuando la carpeta aparezca resaltada y el cursor haya adoptado la forma de un símbolo más.

Nota: Si desea situar el documento en una carpeta sin suprimirlo de otras carpetas, pulse Agregar, mientras que si desea situar el documento en un carpeta al tiempo que lo suprime de las demás, pulse Mover. Para extraer de una carpeta uno o varios documentos (lo cual no implica que se eliminen de la base de datos) sitúese en la carpeta y seleccione los documentos. A través del menú elija la opción "Acciones" y pulsamos en "Extraer de la carpeta". Notes le permite crear carpetas dentro de otras carpetas. Si una carpeta contiene más carpetas, se puede plegar y desplegar. En los siguientes gráficos se indican una misma carpeta plegada y desplegada.

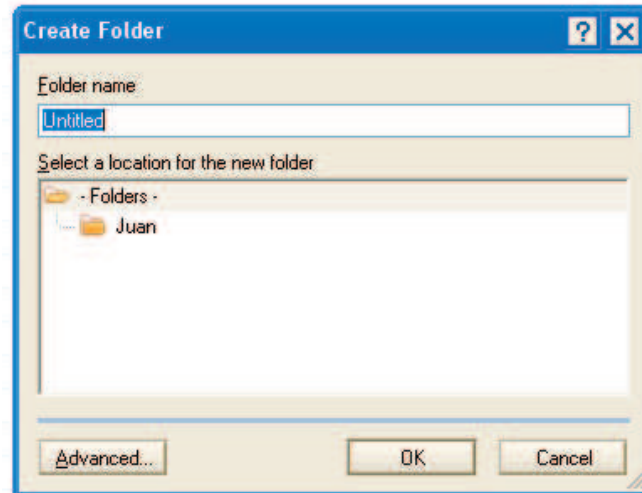


3.2.5 Creación de Vistas y Carpetas

Las vistas y las carpetas ayudan a los usuarios a encontrar más fácilmente los documentos que necesitan. También sirven como informes de resumen de los contenidos de una base de datos.

Al igual que un índice, en una vista aparece la lista de los documentos y ofrece una forma de acceder a ellos. Una vista consta de una o más columnas, mostrando cada una de ellas un campo o los resultados de una fórmula para cada documento.

Las vistas poseen una fórmula de selección de documentos que decide qué información va a mostrar (todos aquellos documentos que cumplen dicha fórmula de selección), las carpetas no poseen esta fórmula, puesto que es el usuario quien decide qué información se muestra en ella metiendo o sacando documentos dinámicamente.



Tipos de vistas/carpetas.

Antes de crear una vista/carpeta debe decidir para qué va a servir. Esto le ayuda a determinar qué tipo le va a asignar. Existen tres tipos:

- Privada.

Es creada y utilizada por un único usuario. Un usuario debe tener un acceso mínimo de Lector para poder crear una vista/carpeta de este tipo en una base de datos. Este tipo de consultas se almacenan en el Desktop.Dsk del puesto de trabajo del usuario.

- Compartida.

Puede ser utilizada por varios usuarios. Para crear una consulta de este tipo el usuario debe tener un acceso mínimo de Diseñador a la base de datos. Se almacenan en el servidor.

- Compartida, privada al usarla por primera vez.

Este tipo de consultas se almacenan en el servidor hasta que el usuario las abre por primera vez, momento en el que se convierte en privada y por lo tanto se almacena en el puesto de trabajo del usuario.

Es importante que antes de crear nuevas consultas se estudie la necesidad de las mismas, ya que es posible que entre las existentes en la aplicación se encuentre la información que se necesita.


Una vez que se ha decidido la creación de nuevas consultas el siguiente paso es planificar la información que se quiere mostrar, ordenación y colocación de los datos...

3.3 Búsqueda de información

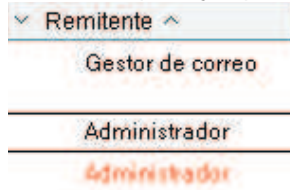
Para poder realizar búsquedas más complejas tenemos que indexar la base de datos, pero también podemos hacer búsquedas estándar. El indexar una base de datos conlleva que ocupe mucho más su tamaño. **En todas las bases de datos puede llevar a cabo las siguientes operaciones:**

3.3.1 Búsqueda rápida en vistas

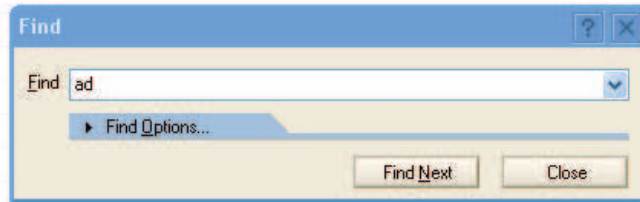
Buscar texto en el documento que está leyendo. Si el documento está modo lectura simplemente lo encontrar pero si editamos el documento podemos Buscar y reemplazar con el texto que deseemos. Simplemente tenemos que pulsar en Edición \ Buscar y reemplazar, pulsar la

combinación CTRL+B o bien pulsando el smarticon . Hay que tener en cuenta el estado de documento para estas opciones (Lectura o modo edición)

- Si estamos en una vista y queremos buscar por ejemplo todos los documentos de un



destinatario, ordenamos la columna **Administrador** pulsando sobre el título de la misma. Si una columna se puede ordenar tendrá el un triángulo. Cuando la columna está ordenada aparecerá el triángulo de la siguiente forma y simplemente empezamos a escribir. Veremos que nos abre una ventana y veremos que aparece el texto que estábamos tecleando.

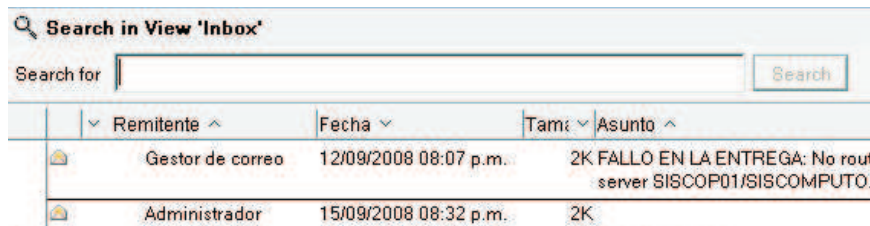


Cuando acabemos de introducir el nombre del destinatario que estabamos buscando nos mostrará los documentos que comienza por dicha palabra.

3.3.2 Búsqueda de texto en documentos y en vistas

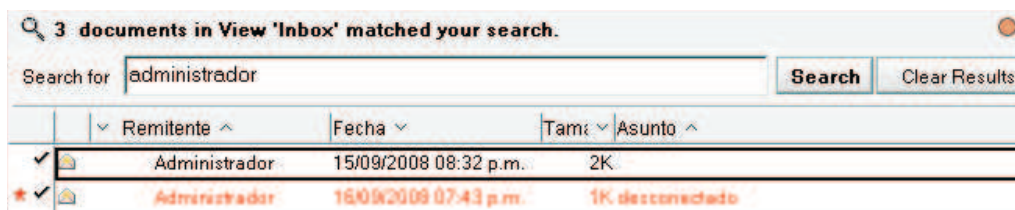
- Localizar todos los documentos que contienen una cadena de texto determinada en cualquier lugar del documento.

Para utilizar esta opción tenemos que mostrar la barra de búsquedas. Simplemente pulsamos en el menu Ver \ Barra de busquedas o pulsando en el icono y veremos la siguiente barra



Introducimos el texto a buscar y nos encontrará los documentos que contenga en cualquier parte del mismo la palabra que queremos.

Si uno o más documentos de la vista contienen la cadena buscada, podemos ver cuantos documentos se han encontrado



Para que se vuelvan a mostrar en la vista todos lo documentos, debe pulsar en el botón Borrar resultados de la barra de búsquedas .

3.4 Impresión

Se puede imprimir el documento que se encuentra abierto, el contenido de los documentos que se encuentran seleccionados en una carpeta o en una vista, los títulos de los documentos de una carpeta o de una vista, o imprimir en un archivo.

3.4.1 Formas de preparar la página para impresión

Inserción de saltos de página.

1. Asegúrese de que el documento está en modo edición.
2. Haga clic en el lugar en el que desea insertar el salto de página (sólo se puede llevar a cabo en los campos de texto formateado).

Nota: Se inserta el salto de página encima del párrafo actual.

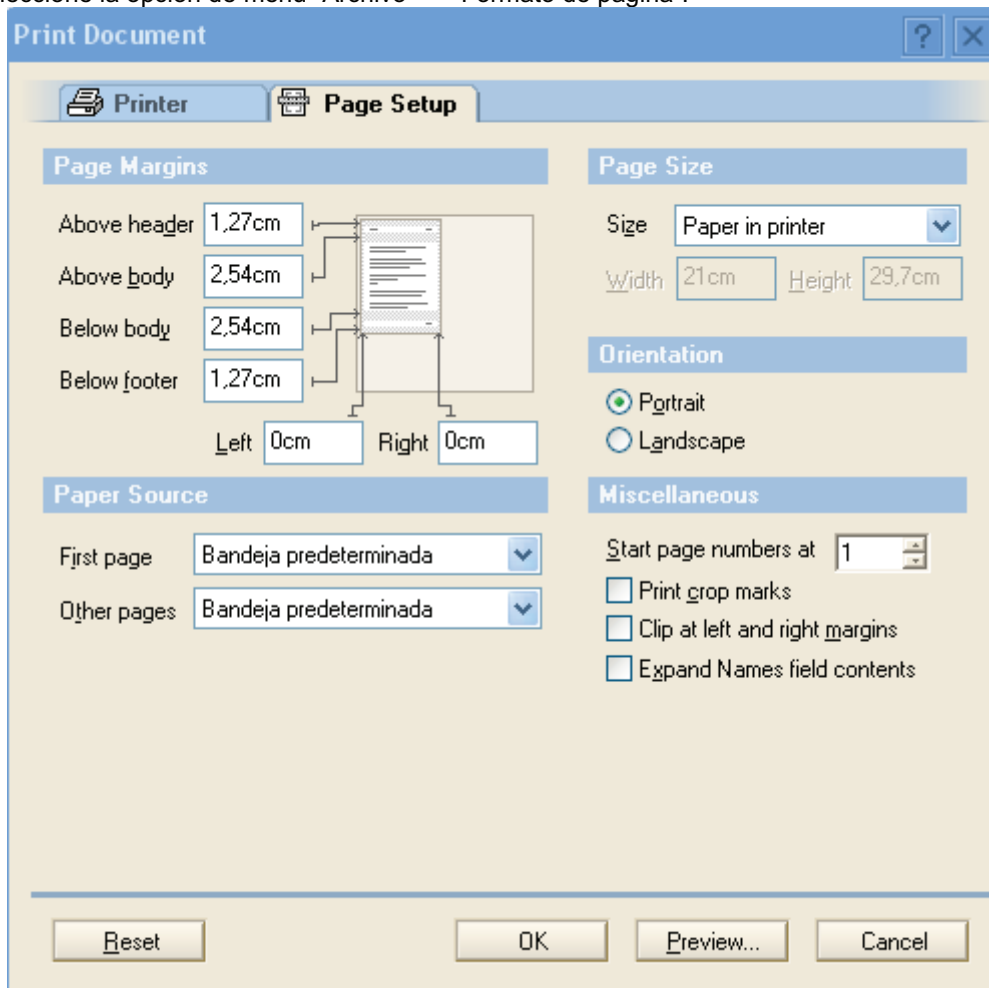
3. Seleccione la opción de menú "Crear" \ "Salto de página".

Consejo: Si desea comprobar la posición de los saltos de página, seleccione la opción de menú "Ver" \ "Mostrar" \ "Saltos de página". Se muestra el fin de una página en forma de línea continua a lo ancho de la pantalla.

Definición de los márgenes de impresión.

Se pueden definir los márgenes para un trabajo de impresión específico.

1. Seleccione la opción de menú "Archivo" -> "Formato de página".



2. En el apartado Márgenes, realice cualquiera de las operaciones siguientes:
 - En los cuadros Superior o Inferior, especifique el espacio que desea dejar entre los bordes superior o inferior de la página y la zona dedicada al texto. El valor predefinido es 2,54cm (1 pulgada).
 - En los cuadros Extra izdo. o Extra dcho., especifique el espacio extra que desea añadir a los márgenes izquierdo o derecho. El valor predefinido es 0.
 - En los cuadros Encabezado o Pie, especifique el espacio extra que desea dejar entre el borde superior o inferior de la página y el texto del encabezado o del pie de página. El valor predefinido es 1,27cm (0,5 pulgadas).
3. Haga clic en Aceptar.

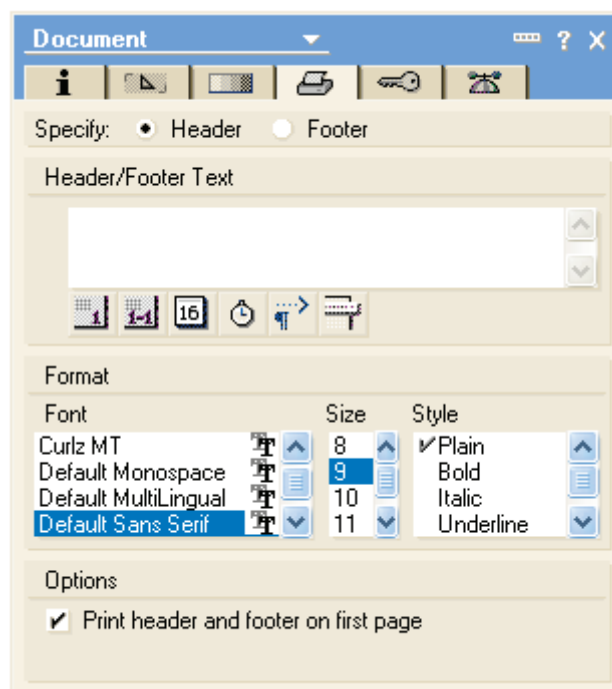
Consejo: También puede definir los márgenes derecho e izquierdo para cada uno de los párrafos. Para ello, seleccione la opción de menú "Texto" -> "Propiedades del texto".

Especificar los encabezados y los pies de página.

Se puede hacer a tres niveles:

- A nivel de documento. El documento en cuestión se imprime con el encabezado y pie de página definidos.
Estando en el documento, se activa la opción de menú “Archivo” \ “Propiedades del documento”.
- A nivel de formulario. Todos los documentos generados con el formulario en cuestión se imprimen con el encabezado y pie de página definidos.
Estando la base de datos seleccionada, se activa la opción de menú “Ver” \ “Diseño”, se muestra, entonces, el diseño de la base de datos, accediendo al formulario en cuestión. Una vez allí, se activa la opción de menú “Diseñar” -> “Propiedades del formulario”.
- A nivel de base de datos. Todos los documentos y vistas imprimidos en la base de datos se imprimen con el encabezado y pie de página definidos.
Estando la base de datos seleccionada, se activa la opción de menú “Archivo” \ “Base de datos” \ “Propiedades”.

En todos los casos se presenta el siguiente cuadro de diálogo en el que se hace la definición del encabezado y pie de página.



Sobre este cuadro se dispone de las siguientes opciones:

1. Haga clic en la pestaña Impresora.
2. Seleccione Encabezado o Pie de página.
3. Escriba el texto y/o haga clic en uno o en varios de los iconos siguientes:
 - Haga clic en el icono Página si desea incluir el número de página en el encabezado o en el pie.
 - Haga clic en el icono Fecha si desea incluir la fecha en la que se imprime el documento en el encabezado o en el pie.
 - Haga clic en el icono Hora si desea incluir la hora en que se imprime el documento en el encabezado o en el pie.
 - Haga clic en el icono Tabulador si desea incluir un tabulador en el encabezado o en el pie.
 - Haga clic en el icono Título si desea incluir el título del documento o de la vista a imprimir en el encabezado o en el pie.
 - Haga click en el Icono Imprimir encabezado y pie en la primera página si es lo que queremos

Consejo: Para especificar un encabezado o un pie de página de varias líneas, introduzca un retorno de carro al final de cada línea.

4. (Opcional) Si lo desea, puede cambiar la fuente, el tamaño o el atributo del encabezado o del pie de página.

Reducir el área de impresión.

Esta función le permite reducir el área de impresión si, por ejemplo, desea imprimir en papel preimpreso.

1. Seleccione la opción de menú "Archivo" \ "Formato de página".
2. En el apartado Reducir el área de impresión, indique la anchura y la altura del área de la página en la que desea imprimir.

Nota: Esta área se mide a partir del ángulo superior izquierdo de la página.

3. Haga clic en Aceptar.

Consejo: Si desea imprimir en el ángulo inferior derecho de cada página unas marcas que delimiten el área de impresión que acaba de reducir, seleccione Imprimir marcas de corte. Esta opción le resulta útil si, por ejemplo, piensa enviar los documentos al departamento de impresión de su empresa.

3.4.2 Formas de imprimir

Impresión de un documento.

1. Abra el documento que desea imprimir o selecciónelo en la vista que se muestra.
2. Seleccione la opción de menú "Archivo" \ "Imprimir".
3. (Opcional) Realice cualquiera de las operaciones siguientes:
 - Para imprimir sólo un grupo de páginas, indique la primera y la última.
 - Para que la impresión sea más rápida (y la calidad menor), seleccione Calidad borrador.
 - Para imprimir varias copias, indique el número de éstas.
 - Para las imprimir imágenes con su tamaño original, seleccione Gráficos con tamaño original.
4. Haga clic en Aceptar.

Consejo: Si desea parar la impresión, haga clic en el botón Cancelar del cuadro de mensajes que muestra Notes.

Impresión de varios documentos.

1. Seleccione en la vista los documentos que desea imprimir.
2. Seleccione la opción de menú "Archivo" \ "Imprimir".
3. (Opcional) Realice cualquiera de las operaciones siguientes:
 - Para imprimir sólo un grupo de páginas, indique la primera y la última.
 - Para que la impresión sea más rápida (y la calidad menor), seleccione Calidad borrador.
 - Para imprimir varias copias, indique el número de éstas.
 - Para las imprimir imágenes con su tamaño original, seleccione Gráficos con tamaño original.
4. Seleccione Imprimir los documentos seleccionados.
5. Seleccione un separador de documentos.

Consejo: Si desea que el número de la primera página de cada documento sea el 1 (o el valor que especificó con la opción de menú "Archivo" -> "Formato de página"), seleccione Salto de página como separador de documentos y, a continuación, seleccione Restablecer numeración de páginas.

6. Haga clic en Aceptar.

4. Buzón de Correo Personal


El buzón de correo personal, no es más que otra base de datos Lotus Notes, por lo tanto se pueden utilizar todas las características explicadas anteriormente para ellas. Su principal objetivo es el de servir de almacén y transmisor de los mensajes de correo, además de servir de soporte a la agenda electrónica. Todas sus características especiales se explican a continuación.

4.1 Tratamiento del Mensaje de Correo

4.1.1 Creación de un mensaje de correo

Puede crear un nuevo mensaje de correo tanto si está usando actualmente su base de datos de correo como si no lo está haciendo.

1. Realice una de las operaciones siguientes:
 - a. Si está usando su base de datos de correo seleccione la opción de menú "Crear" \ "Mensaje" para visualizar el formulario Mensaje.
 - b. Estando sobre una de las vistas del buzón, pulse la acción de vista "Mensaje nuevo".
 - c. Si está usando una base de datos distinta, seleccione la opción de menú "Crear" \ "Correo" \ "Mensaje" para visualizar el formulario Mensaje.

d. Haga clic en el icono de correo de la barra de estado:  y a continuación, haga clic en la opción "Crear mensaje" del menú que presenta.



2. Escriba la dirección en el campo "Destinatarios".
3. (Opcional) Si desea que otros destinatarios reciban una copia o una copia invisible del mensaje, introduzca sus direcciones en los campos "CC" y "CCI" respectivamente. Al especificar una dirección en el campo "CCI" nadie, excepto usted y dichos destinatarios saben que han recibido una copia del mensaje.
4. Escriba una breve descripción del documento en el campo "Asunto".
5. Escriba el mensaje.
6. (Opcional) Haga clic en Opciones de entrega y seleccione las opciones que desea utilizar.
7. Envíe el mensaje y/o guárdelo.

4.1.2 Formas de especificar la dirección del correo

Existen diversos métodos para especificar la dirección del correo. Puede:

a.- Introducir un nombre o una dirección completa.

Si conoce la ortografía exacta de los nombres de los destinatarios, puede especificar con rapidez la dirección de su mensaje escribiendo dichos nombres.

b.- Especificar la dirección mediante el método rápido.

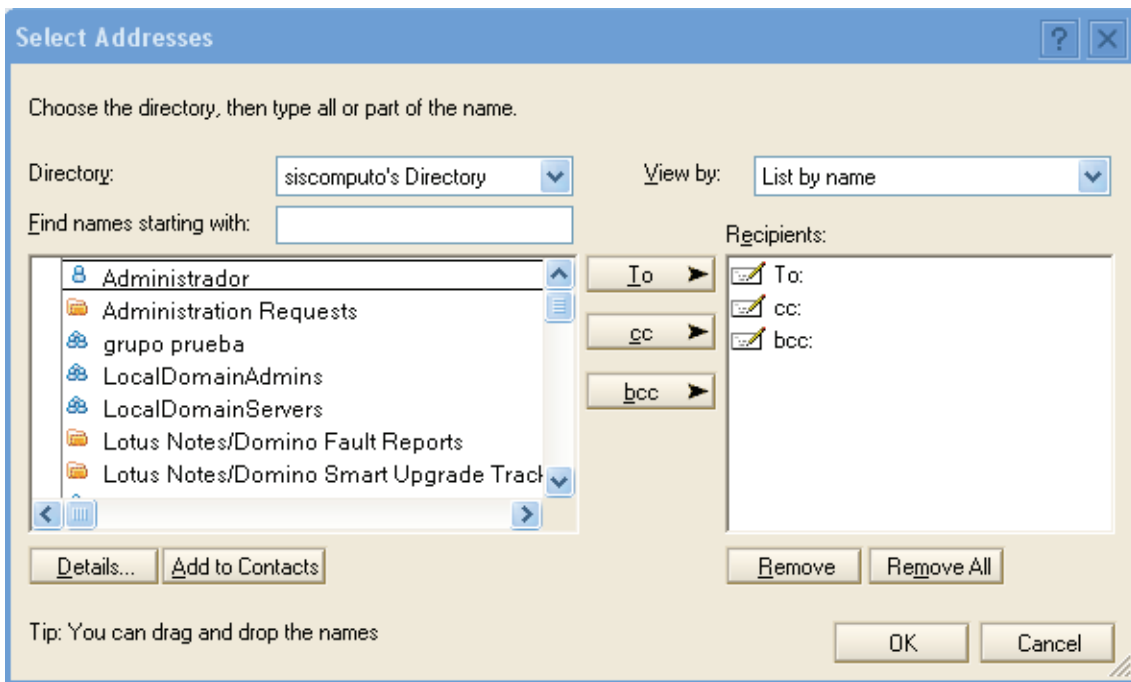
Con objeto de ayudarle a especificar la dirección de los mensajes, se muestran aquellos nombres que comienzan por las letras que va escribiendo en los campos "Destinatarios", "CC" y "CCI". De forma que se escribe, automáticamente, el nombre completo.

1. En los campos "Destinatarios", "CC", o "CCI" del mensaje, escriba la inicial o las dos primeras letras del nombre de la persona, del grupo o del buzón al que desea enviar el mensaje.
2. Si el nombre que se muestra no es el que desea, escriba letras adicionales.
3. Si se muestra el nombre que desea, realice una de las operaciones siguientes:
 - Presione INTRO para aceptar dicho nombre y seguir buscando nombres adicionales.
 - Si no desea introducir más nombres en este campo, presione ABAJO para desplazarse hasta el siguiente campo.

c.- Seleccionar nombres en un Registro de nombres.

Se permite seleccionar los nombres de los destinatarios directamente en uno o en varios Registros de nombres.

1. Durante la creación de un mensaje, haga clic en Dirección. Entonces, se muestra el cuadro de diálogo Dirección de correo, en el que se incluye una lista con los nombres de su Registro de nombres personal.
2. (Opcional) Si desea visualizar los nombres de un Registro de nombres distinto, haga clic en la lista desplegable de Registros de nombres y selecciónelo.



3. Seleccione el nombre de la persona o grupo a quien desea enviar su mensaje en la lista de nombres. Desplácese por ella si fuera necesario.

Consejo: Si desea encontrar el nombre con mayor rapidez, haga clic en un nombre cualquiera de la lista y, a continuación, escriba las primeras letras del nombre que desea. Se muestra un cuadro de diálogo que le permite escribir tantas letras del nombre como desee. Al hacer clic en Aceptar, se selecciona el primer nombre que empieza por las letras especificadas.

Para ayudarle en su selección, puede mostrar las direcciones de correo agrupadas por unidades organizativas, reduciendo la búsqueda de las direcciones a los componentes de los distintos departamentos de la organización.

4. Haga clic en "Destinatarios", "CC" o "CCI" para situar el nombre en uno de los campos de dirección del mensaje. (También puede arrastrar los nombres de la lista hasta los campos "Destinatarios", "CC" o "CCI".)

5. Repita los pasos 3 y 4 hasta que haya seleccionado todas las personas y grupos a los que desea enviar el mensaje. También puede seleccionar todas las direcciones de una sola vez y con el punto 4 habrá completado la operación.

6. Haga clic en Aceptar.

4.1.3 Almacenamiento de los Mensajes

a.- Cómo guardar los mensajes al enviarlos, que siempre le pregunte o que nunca se guarden.

1. Seleccione la opción de menú "Archivo" -> "Herramientas" -> "Configuración".
2. Haga clic en el icono Correo del cuadro de diálogo que se muestra.
3. En la lista desplegable "Guardar correo al enviarlo", seleccione la opción que desee:
 - "Guardar siempre una copia", al enviar, automáticamente guarda el mensaje.
 - "Preguntar siempre", al enviar, pregunta si se desea guardar el mensaje o no.
 - "Desechar el mensaje", al enviar, éste no es guardado.
4. Haga clic en Aceptar.

Los mensajes que envía y que son guardados se muestran en la consulta "Enviados".

b.- Cómo guardar un mensaje en una carpeta al enviarlo.

Cuando se guarda un mensaje en el momento de enviarlo, se guarda automáticamente en su carpeta

Enviados. También puede guardarlo en otra carpeta si lo desea.

1. Cree el mensaje.
2. Haga clic en "Enviar y archivar".
3. (Opcional) Haga clic en "Crear nueva carpeta" y cree una nueva carpeta para el mensaje.
4. Seleccione la carpeta en la que desea guardar el mensaje en el cuadro "Mover a una carpeta".
5. Haga clic en Agregar.

Se envía el mensaje y se deposita una copia en la carpeta seleccionada.

c.- Cómo guardar un mensaje recibido.

Los mensajes recibidos se guardan automáticamente hasta que usted los elimina. A menos que los traslade a una carpeta distinta, se muestran en la carpeta Entrantes.

d.- Cómo guardar un mensaje sin enviarlo.

Se permite guardar un borrador de un mensaje hasta el momento en que usted decida finalizarlo y enviarlo.

1. Cree parte o la totalidad del mensaje.
2. Haga clic en "Guardar como borrador".

El mensaje se guarda en la carpeta Borradores. Puede editarlo y enviarlo en cualquier momento.

4.1.4 Cómo cerrar un mensaje sin enviarlo ni guardarlo

Existe la posibilidad de descartar los mensajes que crea sin guardarlos ni enviarlos. También puede descartar los cambios que haya realizado en mensajes que ya existen.

1. Durante la creación o edición de un mensaje, seleccione la opción de menú "Archivo" -> "Cerrar" o presione la tecla "ESC".
2. Haga clic en "Descartar cambios".

Nota: Si decide que desea guardar y/o enviar el mensaje, haga clic en "Enviar y guardar una copia", "Sólo enviar" o "Sólo guardar".

3. Haga clic en Aceptar.

4.1.5 Lectura de Mensajes

4.1.5.1 Lectura de los mensajes de correo enviados.

Si guarda un mensaje al enviarlo, se deposita en la carpeta Enviados, donde permanece hasta que usted lo elimina. La lectura de los documentos que muestra esta consulta se realiza de la misma forma

que la de cualquier documento: se puede abrir (haciendo doble clic o INTRO en su título) o se puede leer su contenido a través del panel de previsualización.

4.1.5.2 Lectura de los mensajes de correo recibidos.


Los mensajes recibidos se sitúan automáticamente en la carpeta Entrantes, donde permanecen hasta

que usted los elimina o los traslada a otras carpetas. La lectura de los documentos que muestra esta consulta se realiza de la misma forma que la de cualquier documento: se puede abrir (haciendo doble



clic o INTRO en su título) o se puede leer su contenido a través del panel de previsualización.

4.1.5.3 Búsqueda de mensajes no leídos.

Para buscar los mensajes no leídos, realice cualquiera de las operaciones siguientes:

1. Haga clic en el icono de correo de la barra de estado:  y, a continuación, haga clic en "Buscar correo no leído" para abrir su base de datos de correo y visualizar el primero de los mensajes no leídos de la base de datos.

2. Durante la lectura de un mensaje o cuando el panel de mensajes es el actual, utilice los

SmartIcons:  o , "Ir a documento no leído siguiente" o "Ir a documento no leído anterior" respectivamente, para desplazarse hasta el siguiente o anterior mensaje no leído.

3. Si el panel de vistas es el actual, seleccione la opción de menú "Ver" -> "Mostrar" -> "Sólo los no leídos" para visualizar una lista de todos los mensajes no leídos de la carpeta actual. Haga clic en una carpeta distinta si desea visualizar los no leídos de dicha carpeta.

4.1.6 Eliminación de mensajes

La eliminación de mensajes es un proceso que consiste en dos pasos. En primer lugar, se marcan los

mensajes a eliminar. En segundo lugar, se lleva a cabo la eliminación.

4.1.6.1 Para eliminar los mensajes desde el panel de vistas:

1. Seleccione los mensajes que desea eliminar. Puede seleccionar tantos mensajes como desee.

2. Haga clic en Eliminar o presione la tecla SUPR. Si se le pregunta qué documentos desea marcar para su eliminación, haga clic en Seleccionados. Se marcan los mensajes que desea eliminar.

Nota: Si se equivoca y marca un mensaje erróneamente, selecciónelo individualmente y presione SUPR

para eliminar la marca.

3. Seleccione la opción de menú "Acciones" -> "Vaciar la Papelera" para eliminar los mensajes marcados.

4.1.6.2 Para eliminar los mensajes durante su lectura

Durante la lectura de un mensaje, haga clic en Eliminar o presione SUPR.

1. Se marca el mensaje para su eliminación y muestra el mensaje de correo siguiente.

2. Durante la lectura de los demás mensajes, haga clic en Eliminar o presione SUPR en aquellos que

desea eliminar.

Nota: Si se equivoca y marca un mensaje erróneamente, abra la Papelera, seleccione dicho mensaje y

presione SUPR para eliminar la marca.

3. Cuando esté listo para eliminar los mensajes, seleccione la opción de menú "Acciones" -> "Vaciar la

Papelera".

Cómo vaciar la Papelera del archivo de correo

Puede configurar el modo en que desea vaciar la Papelera de su base de datos de correo.

La Papelera contiene correo que ha sido marcado para su eliminación.

1. Seleccione la opción de menú "Archivo" -> "Herramientas" -> "Configuración".

2. En el apartado "Vaciar la Papelera", ejecute uno de los pasos siguientes:

- Si selecciona "Confirmar al cerrar la base de datos" se le pregunta si desea eliminar el correo de la Papelera cada vez que cierre la base de datos de correo.

- Si selecciona "Siempre al cerrar la base de datos" se elimina el correo de la Papelera cada vez que cierre la base de datos de correo.

- Si selecciona "Manualmente" cancela el vaciado automático de la Papelera.

3. Haga clic en Aceptar.

Consejo: Para vaciar la Papelera manualmente, seleccione la opción de menú "Acciones" -> "Vaciar la

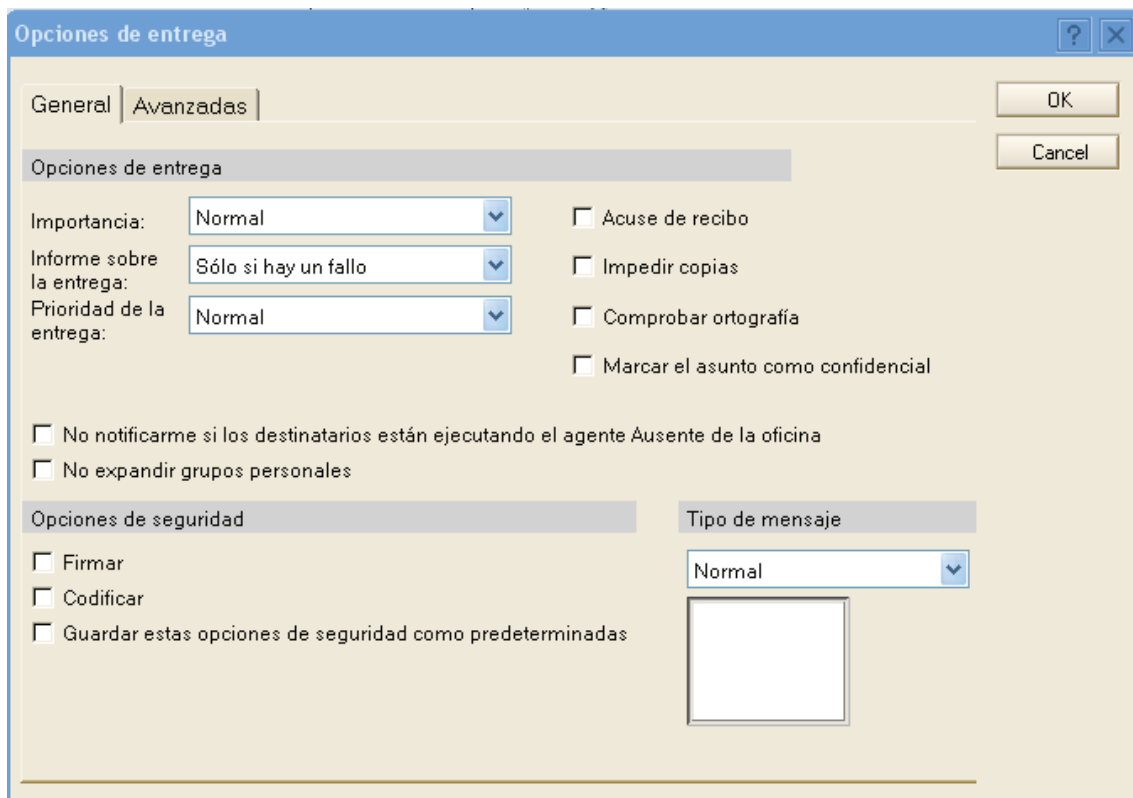
Papelera".

4.2 Opciones de entrega

Estando situado en un mensaje de correo, se puede pulsar la acción de documento

Opciones de entrega...

, al hacerlo se muestra un cuadro de diálogo en el que se pueden indicar las siguientes opciones:



4.2.1 Confirmación de que se ha entregado su mensaje.

Puede solicitar que se le notifique si se ha entregado el mensaje que ha enviado.

1. En la lista desplegable "Informe sobre la entrega", seleccione una de las opciones siguientes:

- Sólo si hay un fallo. Se recibe una notificación si se ha producido cualquier fallo en la entrega del mensaje.
- Confirmar entrega. Se recibe una notificación al entregar el mensaje por cada uno de los destinatarios.
- Seguimiento ruta completa. Se recibe una notificación según la ruta que sigue el mensaje.
- Ninguno. No se recibe ninguna notificación.

4.2.2 Confirmación de que los destinatarios han leído su mensaje.

Puede solicitar que se le notifique si un usuario ha leído el mensaje que le ha enviado.

2. Haga clic en "Acuse de recibo".

4.2.3 Comunicar a los destinatarios que su mensaje es importante.

Puede indicar que se muestre un icono al lado de los mensajes importantes.

3. En la lista desplegable "Importancia", seleccione una de las opciones siguientes:

- Normal.
- Mucha. Se muestra un icono especial al lado del mensaje en las consultas del buzón de correo del destinatario.
- Poca.

4.2.4 Especificación de la prioridad de la entrega de un mensaje.

La prioridad de la entrega determina el momento en que el servidor debe enviar los mensajes. Si está

utilizando un módem o pertenece a una red de área amplia (WAN), el envío de correo con una prioridad

baja puede reducir el coste del servicio telefónico, ya que se envía durante la noche.
4. En la lista desplegable "Prioridad de la entrega", seleccione Alta, Normal o Baja.

4.2.5 Firma electrónica de los mensajes.

Se permite incluir una firma electrónica en sus mensajes. Gracias a esta firma, los destinatarios pueden estar seguros de que usted es el autor del mensaje y que no ha sufrido modificaciones. Esta opción está activada por defecto y no se puede modificar, por lo que todos los mensajes van a ir con la firma electrónica del remitente.

4.2.6 Impedir copias.

Activando esta opción, se impide que el mensaje pueda ser copiado al portapapeles, o impreso por impresora.

4.2.7 Codificar el mensaje.

Puede hacer que todos los mensajes que envíe se codifiquen automáticamente, o puede codificar los mensajes individualmente al enviarlos. La codificación de un mensaje implica que sólo los destinatarios del mismo puedan leer el contenido de dicho mensaje.

Para codificar todos los mensajes automáticamente al enviarlos:

- Seleccione la opción de menú "Archivo" -> "Herramientas" -> "Configuración".
- Haga clic en el icono Correo del cuadro de diálogo que se muestra.
- Seleccione "Codificar correo al enviarlo".
- Haga clic en Aceptar.

Para codificar un mensaje al enviarlo (en el cuadro de diálogo de Opciones de entrega...):

4.2.8 Tipo de mensaje.

Seleccionando el tipo de mensaje, Confidencial, Privado, Gracias, etc, se añade un icono al documento que el destinatario verá en la vista y en el documento que reciba el correo.

4.2.9 Opciones Avanzadas

Opciones de entrega

General | Avanzadas

OK

Cancel

Administración del flujo de trabajo

Incluir esta fecha en el mensaje "Por favor, responda antes del":
(Sitúa el mensaje en la lista de tareas del remitente y de los destinatarios)

Fecha de caducidad:
(Se usa en los criterios de archivado que seleccionan los documentos en base a la fecha de caducidad)

Las respuestas a este mensaje deben dirigirse a:

Nota: Para evitar que se reciban avisos de Ausente de la oficina en esta dirección, seleccione la casilla de verificación "No notificarme si los destinatarios están ejecutando el agente Ausente de la oficina" en la ficha General.

Formato de los mensajes de Internet

Juego de caracteres MIME:

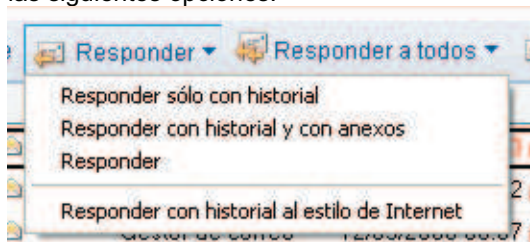
Enviar este mensaje a otros usuarios de correo de Notes a través de Internet

Estas opciones son nuevas en esta versión de Lotus Notes. La explicación de cada opción está bastante clara.

4.3 Como responder a mensajes de correo

4.3.1.1 Tipos de Respuesta a un mensaje.

Simplemente para responder a un destinatario, tenemos que pulsar el botón responder y nos aparecerá las siguientes opciones:



1. Responder: seleccionado esta opción, Lotus Notes nos abrirá un nuevo formulario de correo cuyo destinatario será la persona que nos envió el correo.

En el asunto del mensaje podemos observar que añade al asunto original el texto RE:

Asunto:

2. Responder con historia, es igual que la opción Responder, pero en este caso nos introduce el texto

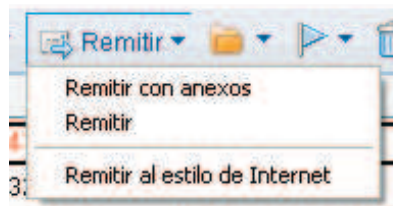
original en nuestro nuevo correo.

3. Responder a Todos: Esta opción es como Responder, pero se utiliza cuando el mensaje recibido tiene varios destinatarios.

4. Responder a todos con historia: Idéntica que Responder a todos, pero cuando hay varios destinatarios.

Remitiendo mensajes.

Cuando queremos enviar un correo recibido a un destinatario utilizamos esta funcionalidad.



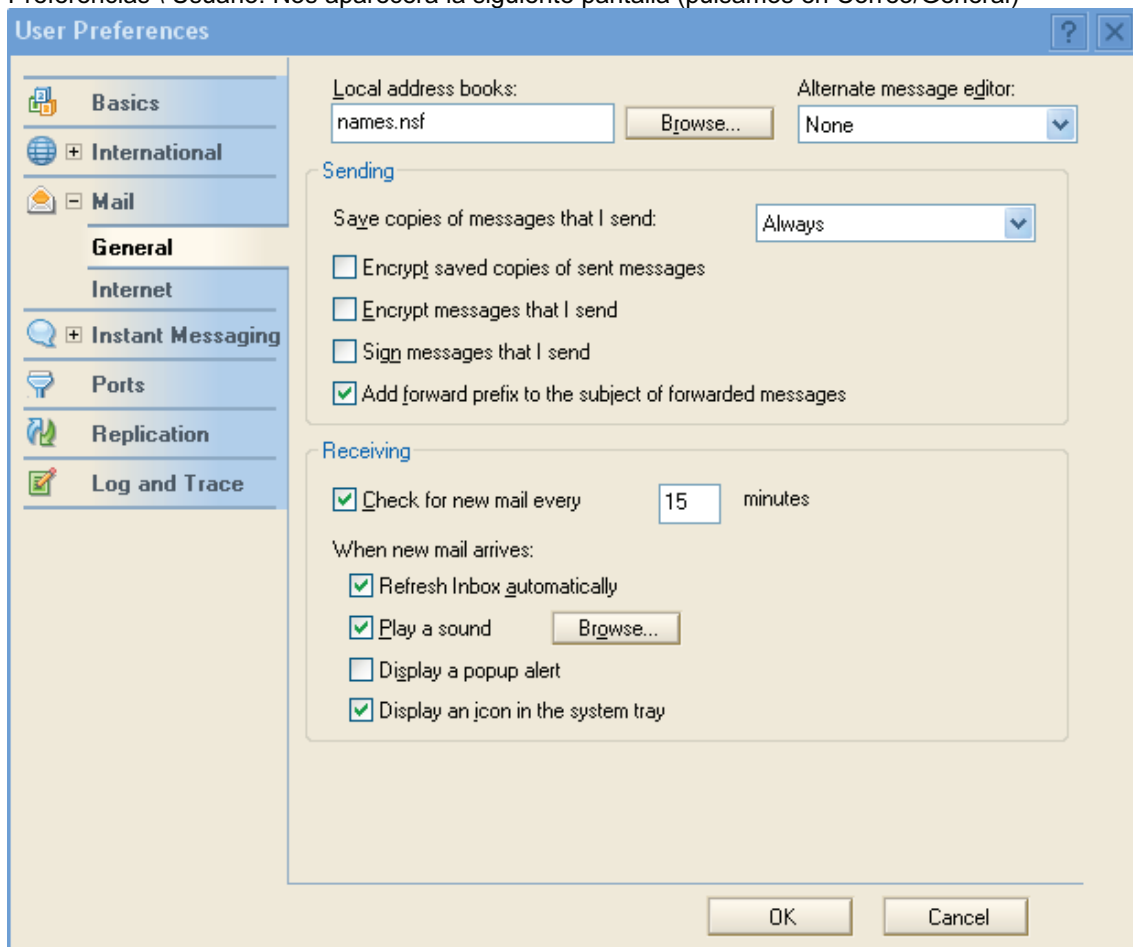
También pulsando en el menú Acciones \ Remitir.

4.4 Configuración del correo a nivel de usuario

4.4.1 Cómo indicar que se le notifique la recepción de correo.

Se puede habilitar esta funcionalidad para que cuando reciba un correo nuevo Lotus Notes le avise.

Para configurar estas opciones siga las siguientes instrucciones. Pulse en el menú Archivo \ Preferencias \ Usuario. Nos aparecerá la siguiente pantalla (pulsamos en Correo/General)





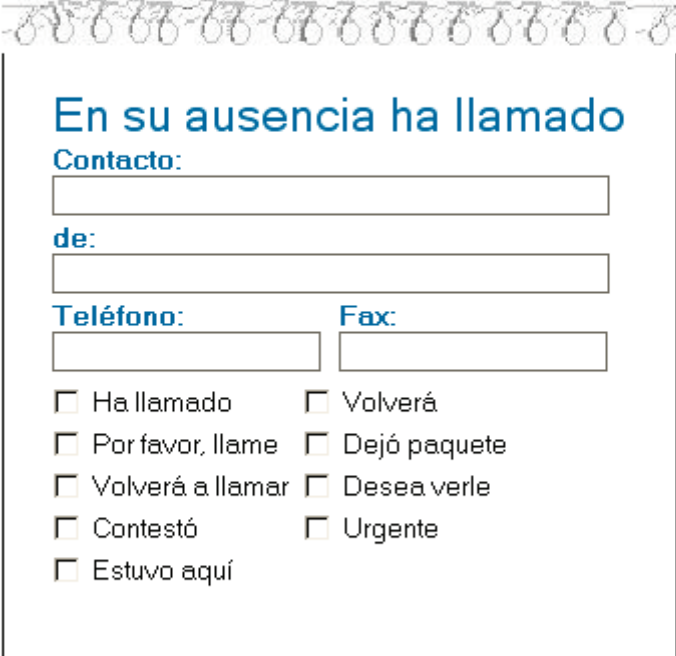
En recepción podemos activar que Lotus Notes compruebe el correo cada x minutos. Además podemos habilitar la Notificación Visible (la más utilizada) o la Notificación audible (activa si tiene un Pc con tarjeta de sonido). Si utilizamos la última opción podemos personalizar el sonido pulsando en el botón Examinar seleccionado el fichero de sonido que queramos (Formato wav).

4.5 Mensajes especiales

4.5.1 Mensajes Telefónicos

Pulsando en el Menú Crear \ Especial \ Mensaje telefónico y nos aparecerá el siguiente formulario

De: Administrador/siscomputo con fecha 16/01/2009 03:13 p.m.
Para: 
cc: 
cco: 



En su ausencia ha llamado

Contacto:

de:

Teléfono: **Fax:**

Ha llamado Volverá
 Por favor, llame Dejó paquete
 Volverá a llamar Desea verle
 Contestó Urgente
 Estuvo aquí

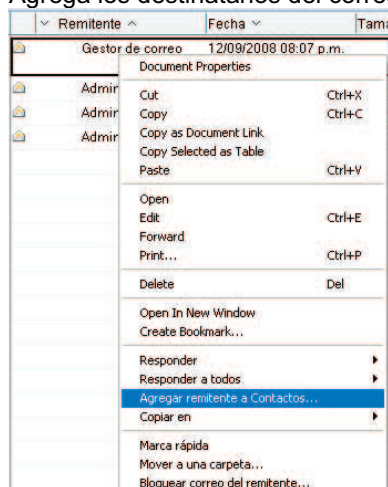
Mensaje:


Donde podemos rellenar las opciones que nos muestra y enviarlo a los destinatarios que queramos.

4.6 Herramientas de Correo


4.6.1 Agregar Destinatarios a la libreta de direcciones

Agrega los destinatarios del correo a la libreta personal de direcciones.:



Llenamos el nombre y los datos básicos del contacto.

Agregar remitente a la Libreta de direcciones [?] [X]



General | **Avanzadas**

Tratamiento:

Nombre:

2º nombre:

Apellidos:

Sufijo:

4.6.2 Ausente de la oficina...

Imagínese que se va de vacaciones. ¿Tiene que avisar a todo el mundo?. Esta opción nos permite que cuando un remitente nos envíe un correo, automáticamente reciba un mensaje diciendo que no está en

la oficina. Para habilitar esta opción pulsamos en el menú Acciones \ Herramientas \ Ausente de la Oficina... Nos aparecerá las siguientes pantallas:

Fechas:

En esta pestaña introduciremos la fecha de Salida y la de regreso.

Salida: 16

Regreso: 16

No estoy disponible para asistir a reuniones

Notificación alternativa: Nadie recibirá una notificación alternativa
 Exclusiones: No ha especificado ninguna exclusión

Notificación estándar | **Notificación alternativa** | Exclusiones

Especifique el contenido de la notificación Ausente de la oficina.

Asunto: (regreso)

Incluir la fecha de regreso en el asunto

Texto principal: Estaré ausente de la oficina hasta el .

Texto adicional:

Mensaje Ausente de la oficina:

Podemos personalizar el mensaje que se enviará.

Notificación estándar | **Notificación alternativa** | Exclusiones

Especifique el contenido de la notificación Ausente de la oficina.

[Restablecer parámetros predeterminados](#)

Asunto: (regreso)

Incluir la fecha de regreso en el asunto

Texto principal: Estaré ausente de la oficina hasta el .

Texto adicional:

Mensaje alternativo:

Se enviará el mensaje sólo a los destinatarios especificados.

Notificación estándar | **Notificación alternativa** | Exclusiones

Para enviar una notificación Ausente de la oficina alternativa a determinadas personas o a personas de determinados dominios (como "@dominioejemplo.com"), especifique las personas y los dominios en el campo Para. A continuación, especifique el contenido de la notificación alternativa.

[Restablecer parámetros predeterminados](#)

Para:

Asunto: (regreso)

Incluir la fecha de regreso en el asunto

Texto principal: Estaré ausente de la oficina hasta el .

Texto adicional:

Excepciones:

Podemos personalizar las opciones que vemos en la siguiente figura.

Notificación estándar | **Notificación alternativa** | Exclusiones

Si desea cancelar la notificación Ausente de la oficina cuando se cumplan determinadas condiciones, especifíquelas aquí.

[Restablecer parámetros predeterminados](#)

No responder automáticamente mensajes procedentes de direcciones de Internet.

Si el mensaje procede de cualquiera de estas personas:

Enviado por:

Si el asunto del mensaje contiene cualquiera de estas frases literales:

[Agregar frase](#)

[Eliminar frase](#)

4.7 La Agenda

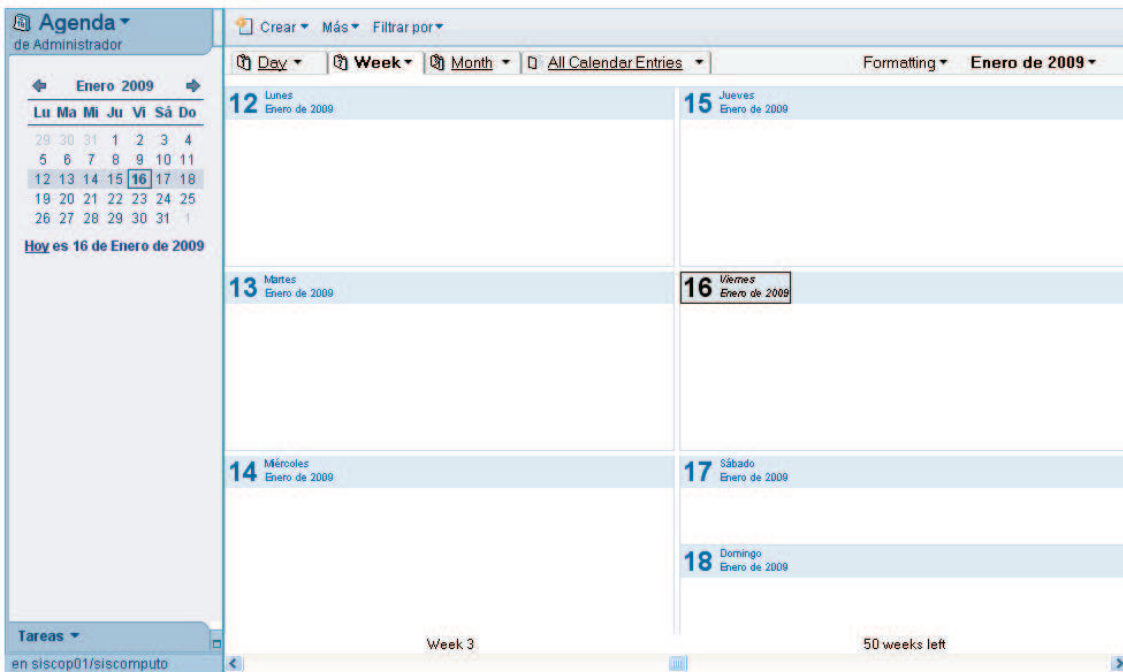
4.7.1 Funcionalidad

La agenda permite gestionar y planificar citas, reuniones, notas, actividades y aniversarios. La agenda puede mostrarse en cuatro formatos distintos: un día, dos días, una semana, dos semanas y un mes.

Para entrar en la agenda pulsamos el icono  que se encuentra en el siguiente navegador:



Cuando entramos en la agenda nos aparecerá la siguiente pantalla:



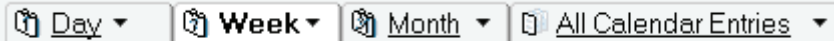
4.7.2 Visualizando la Agenda

Para seleccionar el mes pulsamos ◀ ▶. Pulsando el primer icono retrasamos un mes y con el segundo avanzamos.



Después pulsamos sobre el día que queremos ver.

En la parte derecha de la ventana veremos los días en diferentes formatos, que depende de la visualización que hayamos seleccionado. Ver el menú siguiente.



Día – Nos muestra la agenda en un día completo

Semana – Vemos la agenda por semana

Mes – La visualizamos por meses

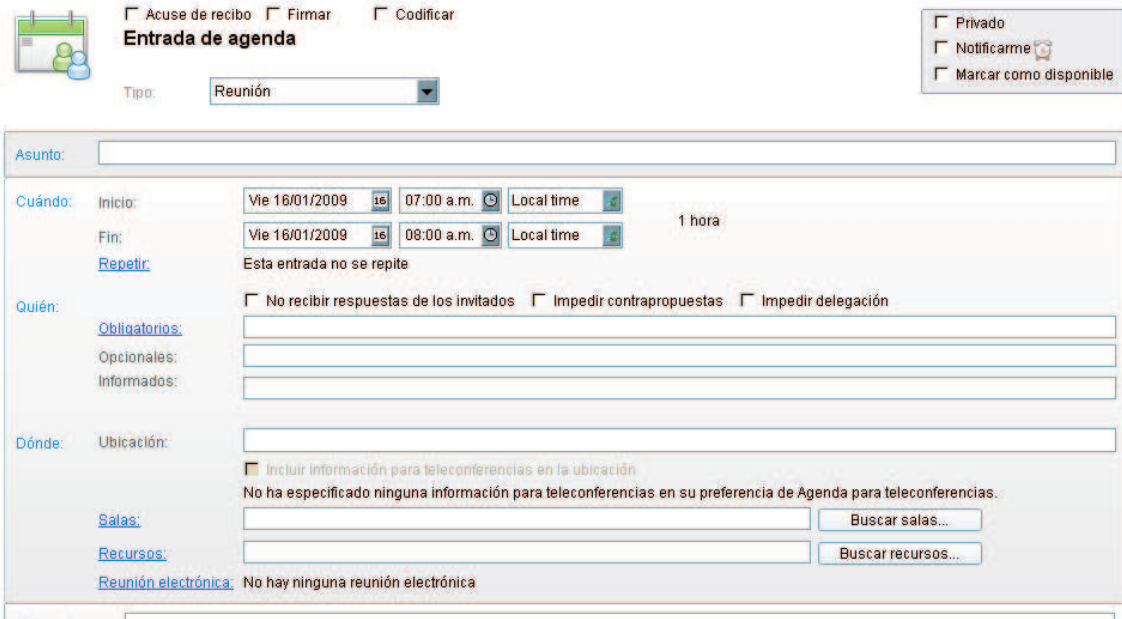
Reuniones – Solo se ven las reuniones de la agenda

Para Visualizar las horas de los días pulsamos en “Día” y nos aparecerá

	16 <i>Viernes</i> <i>Enero de 2009</i>
7 a.m.	
8 a.m.	
9 a.m.	
10 a.m.	
11 a.m.	
12 p.m.	
1 p.m.	
2 p.m.	

4.7.3 Introduciendo Entradas en la Agenda

Haciendo un Doble Click sobre cualquier hora nos aparecerá la página de Entrada en Agenda.



Acuse de recibo Firmar Codificar

Entrada de agenda

Tipo:

Privado
 Notificarme
 Marcar como disponible

Asunto:

Cuándo: Inicio: Fin: 1 hora

Repetir: Esta entrada no se repite

Quién: No recibir respuestas de los invitados Impedir contrapropuestas Impedir delegación

Obligatorios:
Opcionales:
Informados:

Dónde: Ubicación:

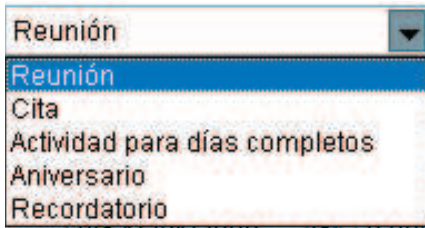
Incluir información para teleconferencias en la ubicación.
No ha especificado ninguna información para teleconferencias en su preferencia de Agenda para teleconferencias.

Salas:
Recursos:

Reunión electrónica: No hay ninguna reunión electrónica

4.7.3.1 General:

Introduciremos El asunto, la fecha de inicio y la hora, la fecha de fin y la hora, el hogar y el tipo de entrada que dependiendo del tipo mostrará o ocultará pestañas y campos



4.7.3.2 Invitaciones y reservas

Introduciremos los invitados, seleccionándolos de los listas de nombres del servidor o de mi libreta personal de direcciones.

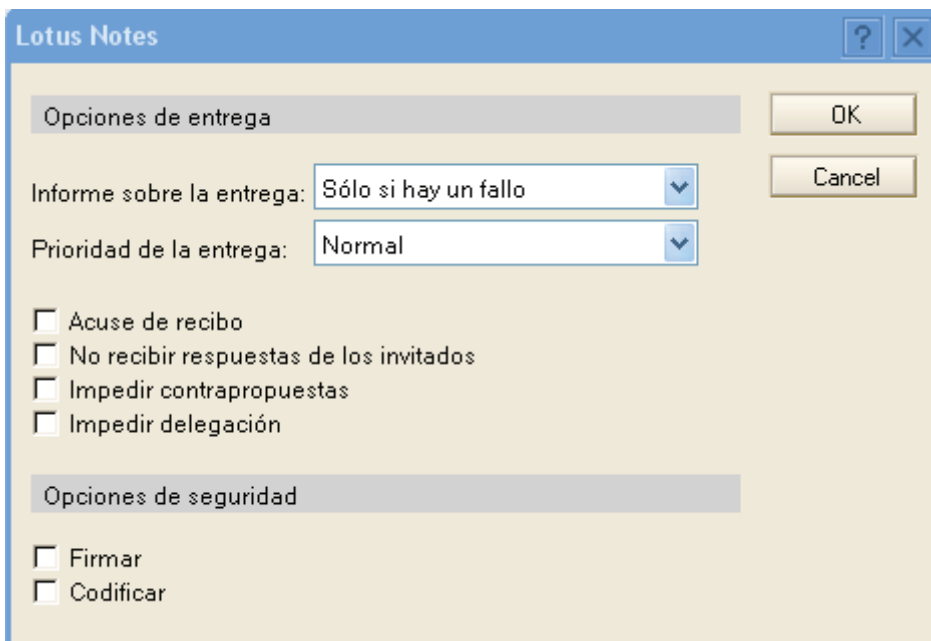
Quién: No recibir respuestas de los invitados Impedir contrapropuestas Impedir delegación

Obligatorios:

Opcionales:

Informados:

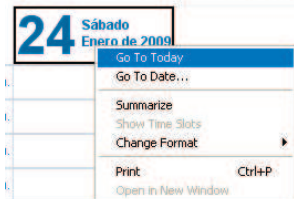
4.7.3.3 Opciones



4.7.4 Desplazamiento por las páginas de la Agenda

Utilizando estos botones nos podemos desplazar por los días de la agenda

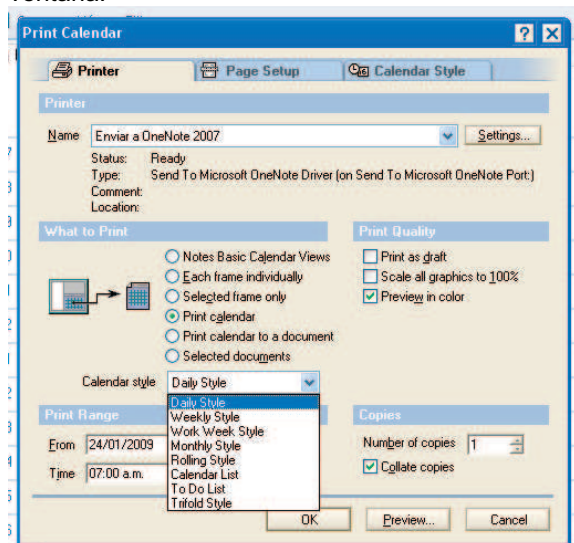
Pulsando en retrocedemos una página y pulsando en avanzamos una página. Pulsando con el botón derecho del mouse nos aparecerá el siguiente menú



4.7.5 Formas de imprimir la agenda

Imprimir uno a varios días de la agenda.

Para imprimir varios días pulsamos en el menú Archivo \ Imprimir y nos aparecerá la siguiente ventana:



Donde podemos seleccionar las páginas por fechas a imprimir, con todas las opciones de impresión.

Libreta Personal de Direcciones

4.8 Público

4.8.1 Funcionalidad:

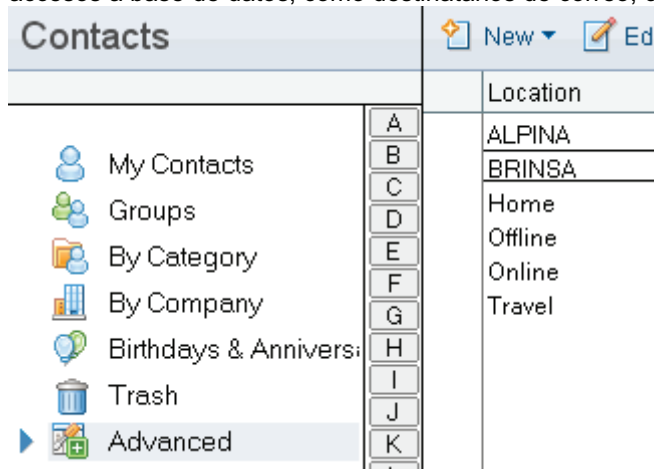
Para usted pueda saber las direcciones de los usuarios de su organización, o para que usted se autentique en un servidor o en una base de datos, tenga un buzón de correo, etc., tiene que tener un usuario en alguna base de datos de notes donde se guarde la información sobre usted. Por defecto, todos los usuarios de su organización tienen que estar en esta base de datos, para poder utilizar los destinatarios de correo, gestionar los grupos, etc.

4.8.2 Documentos principales

Como usuario debe saber que hay dos tipos de documentos principales.

4.8.2.1 Documento Contactos:

Donde se introduce los datos más importantes de un usuario notes, que después será utilizado, para accesos a base de datos, como destinatarios de correo, como los datos personales, etc.



4.8.2.2 Documento Grupos:

Se crean grupos, para facilitar el manejo de un grupo de personas predeterminadas. Por ejemplo, me puedo crear un grupo Desarrollo donde introduciría como miembros a mis compañeros. De tal


forma cuando quisiera enviar un correo a mis compañeros, no tendría que ir seleccionado el nombre de cada uno en el campo destinatarios de un correo, sino que simplemente elegiría el grupo. De tal forma se agiliza mucho este tipo de trabajo. Sólo los administradores pueden dar de alta a los usuarios y a grupos. Por defecto un usuario puede modificar su ficha personal.

4.9 Personal

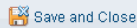


4.9.1 Funcionalidad


Hay un Registro de Nombres que se ubica en el disco duro de nuestro ordenador, con lo cual podemos gestionarlo a gusto. En principio nosotros podemos crear nuestros grupos, añadir personas, etc. que no sean de la organización. Imagine que tiene amigos que no son de su organización, con lo cual no encontrará sus direcciones email en el Registro de Nombres Público. Añades una persona en esta base de datos y después te creas tus grupos. Así no tienes que estar escribiendo las direcciones a mano cada vez que envías un correo fuera de tu organización.

4.9.2 Añadir Contacto:



Los datos Nombre y Apellidos son obligatorios



E-mail:	<input type="text"/>	Addresses:	<input type="text"/>
Business:	<input type="text"/>	Business:	<input type="text"/>
Personal:	<input type="text"/>	Street:	<input type="text"/>
Assistant:	<input type="text"/>	City:	<input type="text"/>
Business 2:	<input type="text"/>	State/Province:	<input type="text"/>
Personal 2:	<input type="text"/>	ZIP/Postal code:	<input type="text"/>
		Country/Region:	<input type="text"/>
Phone Numbers:		Personal:	<input type="text"/>
Business:	<input type="text"/>	Street:	<input type="text"/>
Home:	<input type="text"/>	City:	<input type="text"/>
Mobile:	<input type="text"/>	State/Province:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	ZIP/Postal code:	<input type="text"/>
Pager:	<input type="text"/>	Country/Region:	<input type="text"/>
Other Information:			
Messaging ID:	<input type="text"/>		
Department:	<input type="text"/>		
Location:	<input type="text"/>		
Manager:	<input type="text"/>		
Assistant:	<input type="text"/>		

4.9.3 Agregar Grupo:



Save & Close Sort Member List

Group Name:

Description:

Members:

Separate multiple entries with a comma, semicolon, or new line.

Category:

Comments & Attachments Administrative Options

Introducimos el nombre del grupo y en el campo Miembros seleccionamos los contactos previamente introducidos, o bien tomarlos de la base de datos de Registros Publico.

5. ACCESO A INOTES WEB ACCESS

El correo de Domino Web Access le permite establecer comunicación electrónica con familiares, amigos o compañeros de trabajo. Puede recoger su correo electrónico y almacenarlo en carpetas, así como guardar información acerca de las personas que desee en su propia lista de contactos. También puede crear, enviar y remitir mensajes, así como responder a ellos. Tiene, asimismo, la posibilidad de anexas archivos o imágenes a sus mensajes de correo. Aunque no esté conectado a Internet, puede crear, enviar o remitir mensajes de correo, además de responder a ellos, en modo desconectado; Domino Web Access guardará todos los mensajes salientes y los enviará cuando vuelva a conectarse a Internet y regrese al modo conectado.

5.1 Leer el Correo

La lista de mensajes recibidos se consulta en la Bandeja de entrada del correo. Los mensajes que aún no se han leído aparecen con el texto resaltado en rojo o en negrita. La forma de ver los mensajes no leídos se configura en las preferencias del correo. Los mensajes, una vez leídos, aparecerán sin negrita y con el texto en color negro en la lista de mensajes.

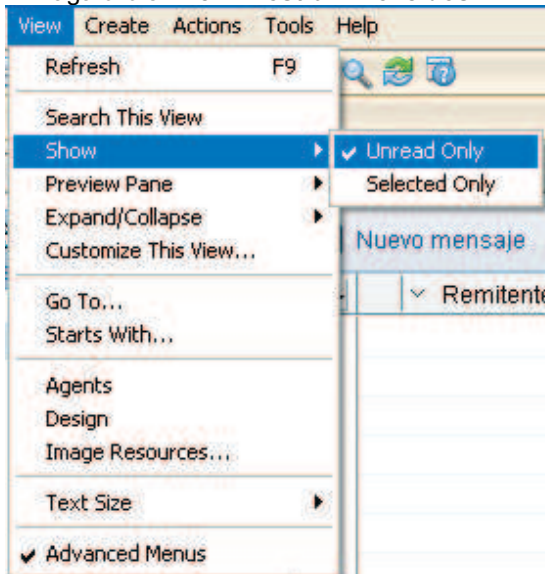
Utilice la barra de desplazamiento de Domino Web Access de la Bandeja de entrada para desplazarse por la lista. También puede utilizar las teclas de dirección para pasar de una entrada a otra.

Remitente	Fecha	Tamaño	Asunto
Gestor de correo	12/09/2008 08:07 p.m.	2K	FALLO EN LA ENTREGA: No route found to domain sfd.com from server SISCOP01/SISCOMPUTO. Check DNS configuration.
Administrador	15/09/2008 08:32 p.m.	2K	
Administrador	16/09/2008 07:43 p.m.	1K	desconectado
Administrador	16/01/2009 03:16 p.m.	1K	Re: desconectado


1. Sitúe el puntero sobre la opción **Correo** y, a continuación, haga clic en **Bandeja de entrada**.
2. Haga doble clic en cualquiera de los mensajes para abrirlo y leerlo.
3. Para ir al mensaje de correo siguiente o anterior, con el mensaje abierto, haga clic en las flechas Arriba o Abajo.

Para ver sólo los mensajes no leídos

1. Sitúe el puntero sobre la opción **Correo** y, a continuación, haga clic en **Bandeja de entrada**.
2. Haga clic en **Ver - Mostrar - no leídos**.



5.2 Eliminación y recuperación de mensajes

Seleccione uno o varios mensajes y, a continuación, haga clic en el icono de eliminación . El mensaje se moverá a la Papelera, en la que permanecerá durante el período de tiempo especificado en las preferencias de correo (eliminaciones no definitivas).

Consejo Utilice el *mouse* (junto con las teclas Ctrl o Mayús para seleccionar varios mensajes.

5.3 INCLUSIÓN DE FIRMAS JUNTO CON LOS MENSAJES DE CORREO

Domino Web Access le permite crear una firma personal para el correo. Puede agregar su nombre, su dirección, su dirección de correo, la sede Web de su empresa y otros datos. De esta forma, cada vez que cree un mensaje de correo, la firma se incluirá automáticamente al final de dicho mensaje. Una vez incluida, la firma personal formará parte del texto enriquecido del mensaje; podrá modificar su formato e, incluso, eliminarla.

1. Haga clic en **Preferencias** y, a continuación, en **Correo**.
2. Seleccione **Incluir automáticamente una firma al final de mis mensajes de correo salientes**.
3. Escriba el texto que desea mostrar como firma.
4. (Opcional) Para crear un vínculo Web en su firma, utilice el formato de las URL; para crear una dirección de correo, utilice el formato de las direcciones de correo. Por ejemplo:

Juan J. Salgado

Copresidente y accionista

www.hyd.com

jsalgado@hyd.com

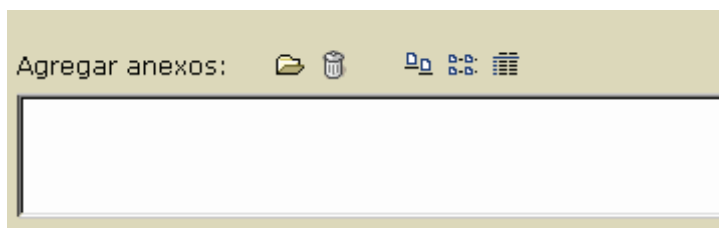


5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

5.4 ANEXIÓN DE ARCHIVOS A LOS MENSAJES

Al crear o responder a un mensaje, se pueden anexar archivos:

1. Desplácese hasta el área denominada **Agregar anexos**.
2. Haga clic en el icono de carpeta.
3. Seleccione el archivo o archivos que desea anexar al mensaje y haga clic en **Abrir**.
4. (Opcional) Puede mostrar sus archivos en el área de anexos mediante iconos grandes, listas o información detallada. Haga clic en uno de los iconos de visualización de archivos para cambiar el modo de visualización.



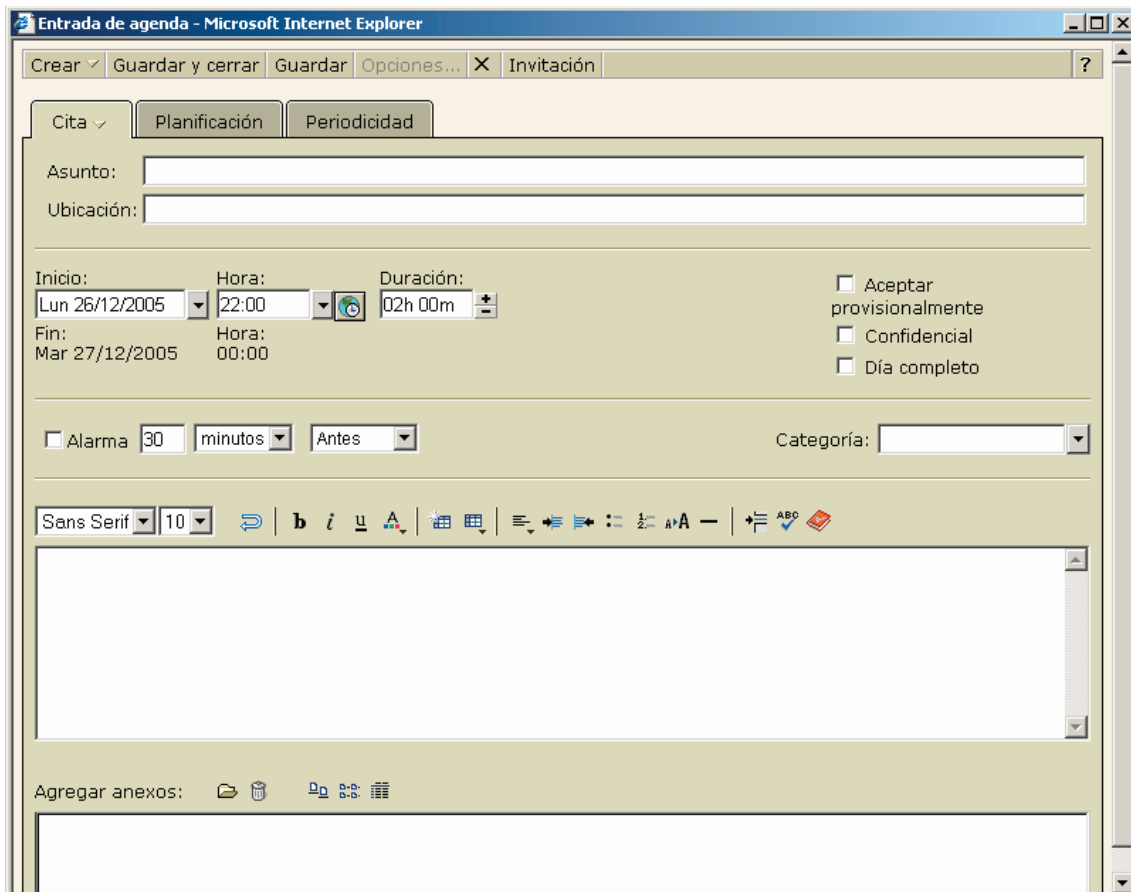
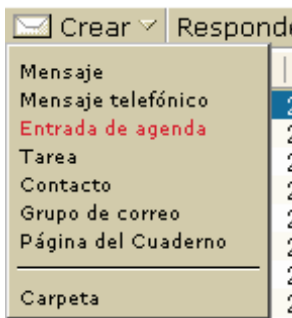
5.5 BÚSQUEDA DE UN MENSAJE DE CORREO EN UNA CARPETA EN INOTES

Para encontrar rápidamente un mensaje de correo en una de sus carpetas:

1. Abra una de las carpetas de correo (Bandeja de entrada, por ejemplo).
2. Haga clic en "Ir a" a la derecha de la columna **Asunto**.
3. Introduzca el nombre del autor del mensaje de correo.
4. Haga clic en **Ir**.

56 CREACIÓN DE CITAS EN INOTES

1. Sitúe el puntero sobre la ficha **Agenda** y haga clic en **Nueva entrada de agenda**.



2. Haga clic en la flecha de lista desplegable de la primera ficha y, si fuera necesario, seleccione **Cita** como tipo de entrada de agenda.
3. Escriba unas cuantas palabras en el campo **Asunto** para identificar la cita.
4. (Opcional) Especifique el lugar de la cita.
5. Seleccione una fecha en el campo **Fecha**. Use los triángulos para cambiar de mes o de año.
6. Seleccione la hora de inicio haciendo clic en la flecha de lista desplegable del campo **Hora**.
7. (Opcional) Haga clic en el icono de zona horaria si desea seleccionar una zona horaria alternativa para la hora de inicio o de finalización (o ambas) de la reunión.
8. Seleccione un período de tiempo en el campo **Duración**. (La hora de finalización se calculará automáticamente en función del contenido de este campo.)
9. (Opcional) Seleccione cualquiera de las opciones siguientes:

Opción	Acciones
Aceptar provisionalmente	Seleccione esta opción si desea aceptar provisionalmente la entrada, pero desea mantener abierto el período de tiempo en la planificación del tiempo libre.
Confidencial	Seleccione esta opción si desea evitar que las personas con acceso a su Agenda vean la entrada. Las personas que gestionan su Agenda pueden ver la hora, pero no el contenido de las entradas confidenciales.
Día completo	Seleccione esta opción si desea crear una actividad para días completos.
Alarma	Seleccione esta opción si desea recibir una notificación cuando la cita esté próxima.
Categoría	Seleccione una de las categorías predefinidas.

10. (Opcional) Para crear una cita que se repita, haga clic en la ficha **Periodicidad**.

11. (Opcional) Use el área de texto del mensaje para sus comentarios personales sobre la cita. Ésta también puede incluir archivos anexos.